

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUCHANIU

DZIAŁ I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Suchaniu, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchań,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suchaniu,
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Suchania,
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Suchania,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego,
- 6) kierownikowi USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Suchaniu,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Suchaniu,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Suchań,
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suchaniu,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o

samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest Miasto Suchań.

§ 5. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 6. Urząd stanowi aparat pomocniczy burmistrza.

§ 7. Urząd realizuje zadania:

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

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

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

§ 10.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika, kierownika USC, kierownika zespołu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 11.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

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

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 12. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza.

§ 13. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności oraz dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,

- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad realizacją zadań związanych z obronnością,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 15.1. Zastępca burmistrza zastępuje kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub w razie wynikającej z innych niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.

2. Zastępca burmistrza wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności i upoważnieniem burmistrza.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje skarbnik.

4. Wykonując powierzone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 16.1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska pracy,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) pion ochrony,
- 5) zespół,
- 6) Straż Miejska.

2. O utworzeniu jednostki, o której mowa w ust. 1 decyduje burmistrz.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Referat jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

5. Zespół jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym zespole ułatwia prawidłowe zarządzanie. Zespołem kieruje kierownik.
6. Referatem kieruje kierownik lub burmistrz. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.
8. Burmistrz może organizować staże i przygotowanie zawodowe oraz prace interwencyjne i roboty publiczne w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 17.1. W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Organizacyjny (Znak: OR):
 - a) stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr,
 - b) stanowisko do spraw obsługi rady,
 - c) sekretarka,
 - d) goniec,
 - e) sprzątaczką,
- 2) Referat finansowy (Znak: FIN)
 - a) Skarbnik,
 - b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko do spraw obsługi finansowo - księgowej,
 - d) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - e) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i płac,
 - f) stanowisko do spraw obsługi finansowej,
 - g) stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko do spraw ewidencji ludności (Znak: SO),
- 4) samodzielne stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych, Zastępca Kierownika USC, (Znak: ZK),
- 5) samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej (Znak: GK),

- 6) Radca Prawny (Znak: RP),
- 7) Kierownik stacji obsługi,
- 8) Zespół ds. obsługi świetlic (Znak: ŚW)
 - a) Kierownik zespołu,
 - b) pomoc administracyjna – opiekun świetlicy - 2 etaty,
 - c) pomoc administracyjna – opiekun świetlicy - 3x1/2 etatu,
- 9) Straż Miejska (Znak SM):
 - a) Komendant Straży Miejskiej,
 - b) Strażnik Miejski – 3 etaty,
 - c) sekretarka,
- 10) samodzielne stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i dróg (Znak: GP),
- 11) samodzielne stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami (Znak: GN),
- 12) samodzielne stanowisko instruktora dyscypliny sportu i rekreacji ruchowej,
- 13) robotnicy gospodarczy,
- 14) samodzielne stanowisko do spraw działalności gospodarczej i promocji gminy (Znak: OB)
- 15) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska (Znak: OŚ),
- 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 17) Administrator systemu teleinformatycznego.

2. W urzędzie tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
- 2) kierownik kancelarii tajnej,
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 18.1. Do zakresu działania zastępcy burmistrza należy organizacja pracy urzędu, zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków działania, a w szczególności:

- 1) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
- 2) kontrola dyscypliny pracy,
- 3) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 4) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonym przez burmistrza,
- 7) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza, w zakresie posiadanych upoważnień,
- 8) nadzór nad pracą podległych stanowisk pracy wynikający ze schematu organizacyjnego urzędu,
- 9) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie burmistrza,
- 10) wykonywanie innych zadań zgodnie z upoważnieniem burmistrza.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych. Do zakresu działania skarbnika należy min.:

- 1) kierowanie działalnością referatu finansowego,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór i kontrola nad jego wykonaniem,
- 4) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 8) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami,
- 9) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 10) współdziałanie w opracowywaniu obowiązującej sprawozdawczości budżetowej,
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 12) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę oraz współpraca z bankami,
- 13) naliczanie należności dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich odprowadzanie,
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla gminy.

3. Do zakresu działań referatu organizacyjnego należy:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady Miejskiej,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym,
- 3) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych i ich udostępnianie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami do: Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jst, Burmistrza, referendum, ławników do sądów, oraz sołtysów i rad sołeckich,
- 5) prowadzenie ewidencji, rejestru oraz wdrażanie zarządzeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, koordynowanie ich rozpatrywania oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych, organizowania robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego,

- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem pracowników,
- 11) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 12) prowadzenie spraw związanych ocenami okresowymi pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 19) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach,
- 20) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu Miejskiego,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie Miejskim,
- 23) terminowe i zgodnie z przepisami doręczanie urzędowej korespondencji adresatom zamieszkałym na terenie miasta i gminy,
- 24) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 25) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędu,
- 26) reagowanie na krytykę prasową oraz wykorzystywanie jej do usprawnienia pracy urzędu,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia,
- 28) prowadzenie spraw związanych z kulturą oraz kulturą fizyczną, a w szczególności:
- 29) prowadzenie spraw związanych z naradami pracowniczymi oraz naradami sołtysów, min. zawiadamianie o terminie i miejscu spotkania oraz protokołowanie narad,
- 30) współpraca z Sołtysami,
- 31) prowadzenie ewidencji poświadczania autentyczności podpisu oraz

- zgodności z oryginałem dokumentów,
- 32) prowadzenie ewidencji upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
 - 33) prenumerowanie dzienników i czasopism,
 - 34) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników oraz zwolnień lekarskich,
 - 35) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
 - 36) zaopatrywanie pracowników Urzędu oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w materiały biurowe i środki czystości,
 - 37) wykonywanie kopii lub wydruków aktów normatywnych lub innych aktów prawnych,
 - 38) zaopatrywanie Urzędu oraz świetlic środowiskowe w opał, tj. węgiel, koks, miał,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego, za pranie odzieży roboczej oraz dopłaty za zakup okularów korekcyjnych.

4. Do zakresu działania referatu finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy oraz opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie rachunkowości urzędu
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącej kontroli i nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) uzgadnianie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz ustalanie wysokości pasywów i

ustalanie wyniku finansowego,

10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,

11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

12) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych opłat i podatków pozostających w zakresie właściwości gminy,

13) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, w tym wystawianie upomnień po upływie terminów płatności,

14) wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

15) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,

16) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz Ośrodka Pomocy Społecznej,

18) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy,

19) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izba Obrachunkową oraz innymi instytucjami finansowymi,

20) obsługa finansowa straży,

21) księgowanie dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Do zakresu działania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowiska do spraw ewidencji ludności należy w szczególności:

1) przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński,

- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

- wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego
 - innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
 - 3) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
 - 4) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
 - 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
 - 6) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,
 - 8) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - 9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora oraz udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń o mający się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
 - 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
 - 12) korespondencja w sprawach administracji stanu osobowego z

placówkami zagranicznymi,

13) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

14) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym

15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

16) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i innych potrzeb organu,

7. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,

2) udzielanie informacji o zmianach w istniejącym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,

3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

5) opiniowanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza,

6) opiniowanie projektów umów zawieranych przez burmistrza,

7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,

8) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,

9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw działalności gospodarczej i promocji gminy należy:

1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,

2) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

3) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób,

4) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych

5) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

- 6) koordynowanie spraw związanych z Funduszem Poręczeń Kredytowych
- 7) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - dokumentacji stanowisk kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- 8) opracowanie wojennych regulaminów organizacyjnych Urzędu oraz planów organizacji zapasowych miejsc pracy,
- 9) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza,
- 10) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji,
- 11) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 12) przyznawanie świadczeń żołnierzom odbywającym zasadniczą służbę wojskową oraz ćwiczenia wojskowe,
- 13) współpraca z wojskowymi organami emerytalnymi,
- 14) przeprowadzanie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 15) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na (przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych) terenie gminy oraz opracowywanie:
 - planu świadczeń osobistych w czasie pokoju.
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- 16) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,

- 17) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym min.:
 - opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
 - opracowanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - opracowywanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych i akcji kurierskiej,
- 18) realizacja zadań związanych z obowiązkami państwa gospodarza dla sił sojuszniczych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz,
- 20) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 21) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań nieinfrastrukturalnych ze środków pozabudżetowych.

9. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
 - c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - d) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - e) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na

potencjale zagrożenia,

f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

h) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

i) zapewnienie na obszarze gminy:

- pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

- współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

- współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

- współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

- realizacji zadań stałego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,

2) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:

a) prowadzenie ewidencji i rejestru zamówień publicznych,

b) pełnienie obowiązków sekretarza komisji przetargowej,

c) udzielanie pomocy merytorycznej oraz prowadzenie systematycznej współpracy z osobami prowadzącymi zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowania,

d) opiniowanie wybranego przez zamawiającego trybu zamówienia,

e) opracowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego,

f) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,

g) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,

3) współdziałanie z policją w zakresie ładu i porządku publicznego,

4) prowadzenie spraw z zakresu ochotniczych straży pożarnych, w tym:

- a) zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów,
- b) przyjmowanie zawiadomień o zauważeniu pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- c) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie gminy,
- d) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych przez:

- utrzymywania strażnic OSP,
- wyposażenie i sprzęt i urządzenia pomocnicze,
- wyposażenie w umundurowanie i środki ochrony osobistej,
- zapewnienie środków transportowych dla akcji ratowniczych i

ćwiczeń pożarniczych,

e) rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych,

f) sporządzanie wykazów członków OSP i pojazdów pożarniczych podlegających ubezpieczeniu,

g) sporządzanie listy płac ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach pożarniczych,

h) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania świadczeń odszkodowawczych strażakom z tytułu uszczerbku na zdrowiu, mieniu oraz utraty życia podczas działań ratowniczych lub ćwiczeniach,

5) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym:

a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i gminy,

b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej,

c) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony,

d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

e) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,

f) opracowywanie planów dostaw wody pitnej dla ludności, likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w

- wodę w warunkach specjalnych,
- g) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
 - h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczenia,
 - k) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
 - l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - ł) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - m) współpraca z terenowymi organami organizacji wojskowej,
 - n) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - o) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy,
 - p) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w

- zakresie obrony cywilnej,
- r) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

10. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należy:

- 1) zawieranie i prowadzenie ewidencji umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 2) dokonywanie odczytów wodomierzy w celu ustalenia ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
- 3) w przypadku braku wodomierza określenie ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków na podstawie przeciętnych norm,
- 4) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie opomiarowania wodomierzami odbiorców wody pitnej oraz prowadzenie ewidencji istniejących, wymienianych oraz legalizowanych wodomierzy,
- 5) obsługa stacji uzdatniania wody w Suchaniu, w tym min.:
 - a) utrzymywanie w sprawności urządzeń celem umożliwienia dostarczenia wymaganej ilości wody pod odpowiednim ciśnieniem,
 - b) informowanie odbiorców o przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę i ścieki,
 - c) badanie jakości dostarczanej wody,
 - d) zapewnienie aby woda do picia i na potrzeby gospodarcze odpowiadała jakościowo obowiązującym przepisom prawa,
 - e) prowadzenie na podstawie odczytów wodomierzy na SUW ewidencji dobowego wytwarzania i rozbioru wody,
 - f) zapewnienie odbiorcom należytego poziomu usług poprzez reagowanie na zgłoszone reklamacje,
 - g) zapewnienie wykonania badań instalacji i urządzeń

podlegających okresowym pomiarom i dozorowi technicznemu,

- 6) utrzymywanie w należytej czystości i porządku obiektów stacji uzdatniania wody, w szczególności poprzez sprzątanie i koszenie trawy,
- 7) składanie na podstawie odczytów w okresach miesięcznych informacji o ilości wytworzonej i dostarczonej wody oraz zużyciu energii elektrycznej na SUW,
- 8) przygotowywanie danych i kalkulacji do projektów aktów dotyczących stawek opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 9) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących stawek za wodę i ścieki,
- 10) zlecanie badania ścieków,
- 11) sprawdzanie opracowywanych przez przedsiębiorstwo wodno – kanalizacyjne taryf i planów rozwoju modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia,
- 12) zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników oczyszczalni ścieków w Suchaniu i w Wapnicy,
- 13) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

11. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej i dróg należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem przestrzennym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, ulicami i placami miejskimi, w tym min.:
- 3) prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę oraz usuwanie skutków samowoli budowlanej,
- 4) gospodarowanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;

- 5) utrzymywanie i zarządzanie przystankami autobusowymi,
- 6) gospodarowanie i zarządzanie środkami transportu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń do i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 8) zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic i placów na terenie gminy,
- 9) opracowywanie projektów planów i programów inwestycyjnych i remontowych z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 10) planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych dla, których inwestorem jest gmina,
- 11) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i realizowanie umowy o wykonanie robót budowlanych lub usług,
- 12) przygotowywanie umów i pełnomocnictw dla inspektorów nadzoru budowlanego,
- 13) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów,
- 14) koordynowanie przeglądów gwarancyjnych,
- 15) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, ich realizacja i rozliczanie,
- 16) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację inwestycji komunalnych, ich realizacja i rozliczanie,
- 17) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej oraz kanalizacji sanitarnej i burzowej i prowadzenie ich ewidencji,

12. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami należy:

1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,

2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,

3) sporządzanie umów dzierżawy na grunty rolne zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników i zgłaszanie umów do ewidencji gruntów i budynków,

4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych, prowadzenie ewidencji miejscowości i ulic,

5) realizacja zadań z zakresu usług hotelarskich,

6) podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt,

7) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych i niezwłoczne informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa o przyjęciu zgłoszenia w oparciu o ustawę z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin,

8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, sprawowanie nadzoru nad uprawami i wydawanie nakazów zniszczenia tych upraw,

9) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,

10) koordynowanie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej,

11) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, w tym inicjowanie przedsięwzięć i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie,

12) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,

- 13) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych,
- 14) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem testamentu – ostatniej woli spadkodawcy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków w oparciu o ustawę o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ksiązkami obiektów budowlanych będących w zasobie gminy,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- 21) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny.

13. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) koordynowanie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 5) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza,
- 7) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci i przeciwdziałanie

składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych.

14. Do zadań samodzielnego stanowiska instruktora dyscypliny sportu i rekreacji ruchowej należy:

1) organizowanie i prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych, gier i zabaw ruchowych, konkursów ruchowych a także organizowanie i przeprowadzanie innych uzgodnionych i zatwierdzonych przez Burmistrza form zajęć sportowych i rekreacyjnych na kompleksie boisk sportowych „ORLIK 2012”,

2) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z kompleksu boisk sportowych przez użytkowników,

3) dozór w zakresie bezpieczeństwa użytkowników,

4) planowanie rezerwacji boiska dla użytkowników,

5) powiadamianie Burmistrza o jakichkolwiek awariach, uszkodzeniach nawierzchni boiska lub wyposażenia,

6) wykonywanie prac porządkowych na boisku.

15. Do zadań zespołu ds. obsługi świetlic należy:

1) prowadzenie świetlic wiejskich na terenie Gminy Suchań,

2) nadzór merytoryczny nad świetlicami,

16. Do zadań Komendanta Straży Miejskiej należy:

1) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) kierowanie bieżącą działalnością Straży Miejskiej

3) kontrolowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez podległych strażników,

4) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego

6) współdziałanie z organami kontroli i instytucjami, takimi jak: Policja, Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Straż Leśna,

7) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez Straż Miejską,

8) nadzór nad zabezpieczeniem materiałowo - technicznym, umundurowaniem, wyposażeniem i właściwym wykorzystaniem środków bezpośredniego przymusu, transportu, łączności i innych urządzeń technicznych,

9) prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami prawa i składanie informacji o danych zawartych w tych ewidencjach,

10) pomoc Burmistrzowi i Radzie Miejskiej oraz właściwym rzeczowo komisjom Rady w zakresie opracowywania projektów uchwał dotyczących obszarów działalności i funkcjonowania oraz kompetencji Straży Miejskiej,

11) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych do środków masowego przekazu, Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,

12) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt,

13) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,

14) ochrona danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy,

15) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań wymaganych przepisami

16) terminowe rozpatrywanie wniesionych do burmistrza skarg dotyczących obszarów, działalności i kompetencji Straży Miejskiej.

17. Do zadań strażnika należy:

1) realizacja zadań w zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego

2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,

4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,

5) dbałość o powierzone mienie materiałowo - techniczne, umundurowanie wyposażenie i właściwe wykorzystanie środków

bezpośredniego przymusu, transportu, łączności i innych urządzeń technicznych,

6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej

7) prowadzenie stosownych na danym stanowisku pracy ewidencji wymaganych przepisami prawa i składanie informacji o danych zawartych w tych ewidencjach Komendantowi,

8) bezzwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich zdarzeniach nadzwyczajnych oraz stwierdzonych nieprawidłowościach na podległym terenie,

9) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w zapewnieniu porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych

10) zastępowanie Komendanta podczas jego nieobecności

11) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,

12) współdziałanie z różnymi jednostkami jak i organizacjami z terenu gminy,

13) ochrona danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy,

14) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań wymaganych przepisami

15) terminowe rozpatrywanie wniesionych do burmistrza skarg dotyczących obszarów, działalności i kompetencji Straży Miejskiej.

18. Do zadań sekretarki w Straży Miejskiej należy:

1) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej Straży Miejskiej,

2) obsługa korespondencji wpływającej do Straży,

3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, planów i analiz dotyczących funkcjonowania Straży,

4) współpraca w zakresie tworzenia regulacji wewnętrznych,

5) opracowywanie materiałów informacyjnych,

6) koordynowanie działań związanych z polityką informacyjną Straży

19. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji obiegu dokumentów,
- e) opracowanie planu ochrony fizycznej informacji niejawnej w Urzędzie
- f) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

20. Administrator systemu teleinformatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

21. Do zadań Administradora Bezpieczeństwa Informacji (Znak: ABI) należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem „Polityki bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu”,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 3) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych, podejmowanie właściwych czynności w przypadku: wykrycia, przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu zabezpieczenia bazy danych osobowych lub podejrzenia naruszenia i przygotowanie raportu w tej sprawie dla administratora danych osobowych,
- 4) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych oraz nad fizycznym zabezpieczeniem sprzęt i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
- 6) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 7) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,

- 8) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

§ 19.1. Wszystkie stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza jako organu administracji samorządowej, zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków ustalonym przez kierownika urzędu.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w urzędzie ustala burmistrz.

3. Kierownicy referatów, kierownicy zespołu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

4. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 3) przechowywanie akt,
- 4) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) opracowywanie projektów uchwał oraz pomoc radzie i właściwym rzeczowo komisjom rady,
- 6) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,
- 7) współdziałanie z różnymi jednostkami jak i organizacjami z terenu gminy jak i z zewnątrz,
- 8) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 12) ochrona danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy,
- 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

- 14) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 15) rozpatrywanie wniesionych do burmistrza skarg, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 17) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu i funkcji realizowanych przez stanowisko pracy,
- 18) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi,
- 19) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,
- 20) realizowanie zadań wynikających z Operacyjnego planu funkcjonowania gminy,
- 21) uczestnictwo w systemie kierowania bezpieczeństwem w gminie,
- 22) realizacja innych zadań na rzecz bezpieczeństwa wynikających z ustaw,
- 23) ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie prac związanych utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością (ISO).

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

Czas pracy

§ 20.1. Czas pracy pracowników samorządowych unormowany jest w przepisach Kodeksu pracy oraz ustawie o strażach gminnych.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy

ustalają indywidualne umowy o pracę.

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

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

3. Porządek pracy w urzędzie oraz czas pracy określa regulamin pracy.

4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, sprzątaczkę oraz pomocy administracyjnej (opiekun świetlicy) ustala się indywidualnie.

Rozdział 2

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 22.1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

§ 23.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

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

§ 24.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

2. Kontrolę samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków i interwencji sprawuje zastępca burmistrza.

§ 25.1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane stanowiskom pracy do załatwienia.

2. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu.

§ 26.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,

3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy,

4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanej decyzji.

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

§ 27.1. Burmistrz lub zastępca burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Poszczególni pracownicy urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 3

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

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

2. Akty normatywne, o których mowa w w ust. 1 ustanawiają:

1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i

statutem,

- 2) burmistrz w formie zarządzenia.
3. Projekt aktu normatywnego sporządzają stanowiska pracy zgodnie z właściwością rzeczową.
4. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
5. Projekt aktu normatywnego należy przekazać burmistrzowi.

§ 29.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczanie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
3. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracowników urzędu

§ 30.1. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 6) zachowywania się z godności w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 9) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 10) przestrzegania przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia,
- 12) należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, urządzeń i pomieszczeń, w których wykonywana jest praca.

§ 31.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Zasady równego traktowania określone są w Kodeksie Pracy oraz Regulaminie pracy.

§ 32. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 33. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 34.1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonywania materiały i sprzęt, które podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie trwania zatrudnienia.

2. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej zapewnia stanowisko pracy - sekretarka.

Rozdział 5

Zabezpieczanie akt i mienia urzędu

§ 35.1. Akta, pieczętki, komputery i inne urządzenia biurowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody burmistrza.

§ 36. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 37.1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub jego zastępca.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenia na pozostawanie w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 38. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism

§ 39. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) oświadczenia pracodawców,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organizacjami administracji,
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 40. Zastępca burmistrza, skarbnik i inni pracownicy do tego upoważnieni podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 41. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w razie jego nieobecności zastępca oraz Komendant Straży Miejskiej podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 42. Pracownicy przygotowujący projekt pisma, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

DZIAŁ III KONTROLA

Rozdział I Cel i rodzaje kontroli

§ 43. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

§ 44. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminy,
- 2) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 45.1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) celowości,
 - 4) rzetelności,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności,
 - 7) zgodności z kierunkami działania wyznaczonymi przez organ gminy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

§ 46. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności

poszczególnych stanowisk pracy,

- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, stanowiące niewielki fragment jego działalności
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące sprawy w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy.

Rozdział 2

Procedura kontroli

§ 47. Kontrola polega na:

- 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego,
- 2) porównaniu stanu istniejącego z przepisami prawa,
- 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z przepisami prawa w oparciu o przyjęte kryteria kontroli,
- 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej,
- 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
 - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanego stanowiska pracy,
 - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne stanowiska pracy.

§ 48.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 47 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku

postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 49. Kontrolę dokonuje burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 50. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny:

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
- 2) imię i nazwisko osoby (osób) kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kontrolowanego pracownika,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia pokontrolne,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 51. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do założenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 52.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może zlecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

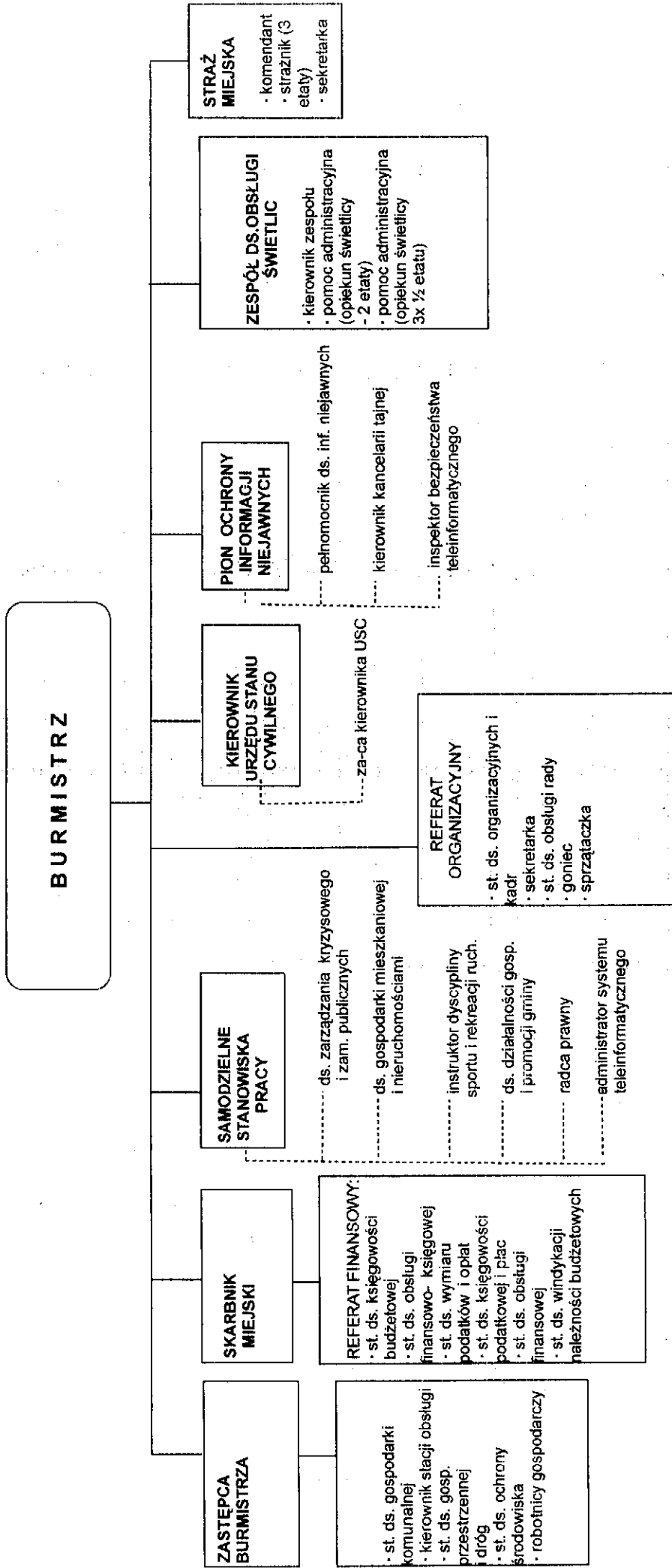
§ 53. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Stanisława Bodnar



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUCHANIU



2

)