

**ZARZĄDZENIE NR III.449.2022  
WÓJTA GMINY SULIKÓW**

z dnia 1 sierpnia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie Nr III.177.2020 Wójta Gminy Sulików z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu Nr III.177.2020 Wójta Gminy Sulików z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików wprowadza się następujące zmiany:

1. § 16 ust. 1 pkt. 5 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska - 1 etat”..

2. § 16 ust. 1 pkt. 5 lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat”..

3. Skreśla się § 16 ust. 1 pkt. 5 lit. f.

4. Po § 16 ust. 1 pkt. 5 lit. f dodaje się pkt g w brzmieniu:

„g) stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1 etat”..

5. Skreśla się § 16 ust. 1 pkt. 6 lit. j.

6. Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. Załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

8. Załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sulików

**Robert Starzyński**

**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU  
I STANOWISK PRACY**

1. Zastępca Wójta		<b>ZW</b>
2. Sekretarz Gminy	<b>SG</b>	
3. Skarbnik Gminy		<b>FN</b>
4. Wydział Inwestycji i Rozwoju		<b>IW</b>
1) Naczelnik Wydziału		<b>IN</b>
2) stanowisko ds. inwestycji i remontów		<b>IR</b>
3) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	<b>PZ</b>	
4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa		<b>ZP</b>
5) stanowisko ds. zamówień publicznych		<b>ZA</b>
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska		<b>GO</b>
1) Naczelnik Wydziału		<b>OS</b>
2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami		<b>GN</b>
3) stanowisko ds. mienia komunalnego		<b>MK</b>
4) stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska	<b>PR</b>	
5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej		<b>GK</b>
6) stanowisko ds. gospodarki odpadami		<b>GKO</b>
6. Wydział Prawno-Organizacyjny		<b>PO</b>
1) Naczelnik wydziału		<b>EDU</b>
2) sekretarka		<b>AD</b>
3) stanowisko ds. kancelaryjnych		<b>BOK</b>
4) stanowisko ds. kadr		<b>KA</b>
5) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi		<b>PG</b>
6) stanowisko ds. informatycznych		<b>AI</b>
7. Wydział Finansowy	<b>FN</b>	
1) Naczelnik Wydziału		<b>FN-II</b>
2) stanowisko ds. księgowości budżetowej		<b>FN-III</b>
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji		<b>FN-IV</b>
4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat		<b>FN-V</b>
5) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat		<b>FN-VI</b>
6) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płać		<b>FN-VII</b>
7) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT		<b>FN-VIII</b>
8. Urząd Stanu Cywilnego		<b>USC</b>

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	<b>USC</b>
2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	<b>EL</b>
9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy	<b>OG</b>
10. Samodzielne stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego	<b>ZK</b>
11. Inspektor ochrony danych	<b>IOD</b>

## **WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I STANOWISKA PRACY**

### **Do zadań wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych należy:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
3. Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu.
4. Rozliczanie dotacji udzielonych na zadania objęte zakresem czynności.
5. Współpraca z sołtysami w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
6. Pomoc w zapewnieniu obsługi zebrzań sołeckich, wyznaczonych przez przełożonego.
7. Opisywanie faktur z zakresu zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do wydziału finansowego.
8. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### **WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU**

#### **I. NACZELNIK WYDZIAŁU INWESTYCJI I ROZWOJU**

Do zadań Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
2. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji, w tym:
  - 1) analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
  - 3) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
  - 4) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
  - 5) organizowanie i prowadzenie rad budowy,
  - 6) współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu inwestora,
  - 7) przeprowadzanie procedur związanych z wyborem inwestora zastępczego,
  - 8) współpraca i kontrola realizacji inwestycji prowadzonych przez inwestorów zastępczych pod kątem jakości i terminowości wykonania robót,
  - 9) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie finansowe wykonanych inwestycji,
  - 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanej inwestycji,
  - 11) sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT),

- 12) realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
  - 13) zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji,
  - 14) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji i uiszczanie opłat podczas trwania inwestycji.
3. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
  4. Współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
  5. Koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych związanych z infrastrukturą komunalną.
  6. Uzgadnianie dokumentacji projektowej m.in. w zakresie kolizji z gminnymi urządzeniami podziemnymi.
  7. Koordynowanie przygotowania zadań inwestycyjnych finansowanych z zewnętrznych źródeł.
  8. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
  9. Współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.

## **II. STANOWISKO DS. INWESTYCJI I REMONTÓW**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. inwestycji i remontów należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z eksploatacją i rozbudową oświetlenia drogowego.
2. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i remontów nie wymagających stosowania ustawy PZP, w tym:
  - 1) analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów komunalnych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
  - 3) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
  - 4) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
  - 5) organizowanie i prowadzenie rad budowy,
  - 6) współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu inwestora,
  - 7) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczenie finansowe wykonanych inwestycji,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanych inwestycji,
  - 9) sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT),
  - 10) realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
  - 11) zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji,
  - 12) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji.
3. Przygotowywanie planu remontów mieszkaniowego zasobu komunalnego na rok budżetowy i jego realizacja.
4. Koordynowanie działań w zakresie organizowania i wykonywania remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej.
5. Kontrolowanie administrowanych budynków i lokali, w tym w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego
6. Prowadzenie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:

- 1) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
- 2) współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w gminie,
- 3) planowanie zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do gminy,
- 4) zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym.

### **III. STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

1. Poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł zewnętrznych, prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie pozyskanych środków.

2. Wykonywanie zadań z zakresu planowania, kontrolowania i rozliczania inwestycji dofinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, będących w zakresie działalności innych komórek Urzędu Gminy, w tym: przekazywanie informacji o dostępności środków pozabudżetowych, warunkach, terminach oraz zasadach aplikacji dla wszystkich komórek oraz jednostek organizacyjnych według kompetencji.

3. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.

4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dofinansowanych inwestycji.

5. Koordynowanie prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym w tym, sporządzanie harmonogramów płatności inwestycyjnych i dochodów.

6. Udział w pracach projektowych (dokumentacyjnych) w związku z przygotowywaniem projektów o dofinansowanie.

7. Koordynowanie działań w zakresie przygotowywania programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki ze źródeł zewnętrznych oraz w zakresie sporządzania sprawozdań i analiz z wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych.

8. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem dokumentów strategicznych gminy: planów, programów, strategii.

### **IV. STANOWISKO DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I DROGOWNICTWA**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem nowych lub zmianami aktualnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) wydawanie wypisów lub wyrysów lub informacji o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie dokumentacji i udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 4) przygotowywanie stosownych analiz i informacji z zakresu studium i planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2) przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
- 3) egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,
- 4) współpraca z zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych przez inwestorów wraz z ewentualnym interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń oraz dokonywania uzgodnień w zakresie krajowego transportu drogowego.

#### **V. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę, w tym:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowywanie umów,
- 3) sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie danych na stronach internetowych,
- 4) planowanie zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Współpraca przy wykonywaniu zadań z zakresu inwestycji i remontów nie wymagających stosowania ustawy PZP, w tym w szczególności przy realizacji zadań z funduszu sołeckiego.

#### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **VI. NACZELNIK WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Do zadań Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
2. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w tym:
  - 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 3) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska.
4. Nadzór nad tworzeniem i realizacją Programu Ochrony Środowiska, prowadzenie aktualizacji i sprawozdawczości.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
6. Wykonywanie zadań z zakresu:
  - 1) gospodarki leśnej,
  - 2) gospodarki wodnej,
  - 3) melioracji gruntów,
  - 4) ochrony gruntów i ochrony roślin,
  - 5) prawa geologicznego i górniczego.

7. Planowanie środków finansowych na zadania ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

## **VII. STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy, w tym:

- 1) sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem,
- 2) oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,
- 3) dokonywanie darowizn, zamian oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu,
- 4) prowadzenie rejestrów sprzedaży, dzierżawy,
- 5) określanie zasad sprzedaży lokali i budynków mieszkalnych.

2. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.

3. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie protokołów z przesłuchania świadków dotyczących gospodarstwa rolnego.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o emerytalnym zaopatrzeniu rolników.

5. Prowadzenie akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych, w tym wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zalesiania użytków rolnych oraz poświadczanie oświadczeń w sprawie zakupu ziemi, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,

7. Zlecanie i nadzorowanie robót geodezyjno – kartograficznych.

8. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntu osób fizycznych i prawnych.

9. Nazewnictwo ulic i nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości oraz ewidencja budynków osób fizycznych i prawnych.

10. Poświadczanie o korzystaniu z mienia pozostawionego poza obecnym obszarem państwa polskiego.

11. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie przetargów na zbycie gruntów stanowiących własność Agencji.

12. Przygotowywanie procedury udzielenia zamówień bez stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień, dotyczącej wyboru rzeczoznawcy lub geodety.

## **VIII. STANOWISKO DS. MIENIA KOMUNALNEGO**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. mienia komunalnego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z przejmowaniem nieruchomości do zasobu mienia komunalnego, w tym ujawnianie zasobu mienia w księgach wieczystych.

2. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem zasobu mienia komunalnego, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i rolnego dla zasobu mienia komunalnego – bieżąca aktualizacja,
- 3) przygotowanie informacji dotyczących mienia komunalnego, w tym dla potrzeb budżetu gminy.
3. Wyłączanie z użytkowania rolniczego gruntów stanowiących własność komunalną.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami wspólnymi.

5. Realizacja zadań z zakresu użytkowania wieczystego i przekształcania prawa użytkowania w prawo własności, ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.

6. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki lokalami komunalnymi, w tym:



- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokali,
- 2) obsługa techniczno-biurowa komisji mieszkaniowej,
- 3) protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) eksmisje,
- 5) prowadzenie rejestru umów najmu na lokale komunalne,
- 6) naliczanie czynszów za lokale komunalne,
- 7) prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego.

## **IX. STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY I ŚRODOWISKA**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony przyrody i środowiska należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów.

2. Koordynowanie działań związanych ze zrealizowanym projektem pn.: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej gmin leżących w zlewni rzeki Czerwona Woda”, w tym kontrolowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej. Przygotowanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązku.

3. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków.

4. Realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.

5. Realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych, w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
- 2) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

6. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej.

## **X. STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

- 1) przygotowanie projektów uchwał wymaganych ustawą, prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców, przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- 2) współpraca z wydziałem finansowym w zakresie zajmowanego stanowiska oraz z urzędem marszałkowskim w związku z aktualizacją i realizacją planu gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych stałych i ciekłych, w tym przygotowanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wynikającym z ustawy oraz kontrolowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, wynikających z ustawy, Regulaminu utrzymania czystości i porządku, w tym opracowanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków,

- 6) prowadzenie sprawozdawczości, rejestru działalności regulowanej w zakresie zajmowanego stanowiska oraz realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym przygotowywanie decyzji dotyczących usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
3. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zużycia energii/mediów w gminnym zasobie mieszkaniowym.
5. Prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest oraz nadzór nad tworzeniem gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
6. Realizowanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz administrowaniem budynkiem Urzędu.
7. Wystawianie faktur VAT z zakresu prowadzonych spraw.

## **XI. STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy, wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
2. Organizowanie i koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata” i „Dzień Ziemi”.
3. Współpraca ze Spółką SUPLAZ przy realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz utrzymaniem i pielęgnacją terenów zielonych.
4. Wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem uprzątnięcia, zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych.
5. Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sąd i skierowane do urzędu.
7. Nadzorowanie czynności związanych z funkcjonowaniem targowiska.
8. Realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim w sprawach utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej, przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
10. Kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie funkcjonowania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, w szczególności w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych.

## **WYDZIAŁ PRAWNO-ORGANIZACYJNY**

### **XII. NACZELNIK WYDZIAŁU PRAWNO-ORGANIZACYJNEGO**

Do zadań Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Wydziału Prawno-Organizacyjnego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
  - 1) organizowanie racjonalnej sieci szkół,
  - 2) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkola,

- 3) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
  - 4) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 5) realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
  - 6) organizacja dowożenia dzieci i uczniów.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w tym:
- 1) przygotowywanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczycieli mianowanych oraz przechowywanie stosownej dokumentacji,
  - 2) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród Wójta,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania środkami funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Koordynowanie działań dotyczących dożywiania uczniów.
5. Koordynowanie działań zmierzających do zabezpieczenia szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe dla uczniów.
6. Analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół i przedszkola w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
7. Prowadzenie elektronicznej bazy danych oświatowych „System Informacji Oświatowej.
8. Koordynowanie realizacji zadań z zakresu ewidencji ludności, działalności gospodarczej, obsługi organów Gminy, współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami.
9. Koordynowanie zadań związanych z promocją Gminy i sprawami teleinformatycznymi.
10. Koordynowanie działań związanych z aktualnością strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Pełnienie funkcji opiekuna stażysty.
13. Nadzór nad służbą przygotowawczą zatrudnionych pracowników.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wskazanych przez przełożonego.

### **XIII. SEKRETARKA**

Do zadań pracownika na stanowisku sekretarka należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Wójta.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.
3. Organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli.
6. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
7. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
8. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.

9. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
10. Rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu.
11. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego.

#### **XIV. STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

1. Otwieranie urzędu i przechowywanie kluczy od budynku i pomieszczeń Urzędu.
2. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
3. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
  - 1) wysyłanie korespondencji urzędowej,
  - 2) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu.
4. Prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji.
5. Przekazywanie korespondencji do dekretacji Kierownictwu Urzędu.
6. Przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji.
7. Obsługa kserokopiarki i faksu dla potrzeb Urzędu.
8. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
9. Obsługa platformy e-puap.
10. Przyjmowanie od klientów płatności elektronicznych za pośrednictwem terminala oraz ich rozliczenie z Wydziałem Finansowym.
11. Wydawanie druków urzędowych i udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu.
12. Udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
13. Prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy.
14. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
15. Dostarczanie adresatom korespondencji wychodzącej z Urzędu na terenie gminy.
16. Pomoc w dystrybucji biuletynu gminnego na terenie gminy.
17. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym.
18. Dbłość o wystrój i estetykę Urzędu.
19. Opieka nad tablicami informacyjnymi Urzędu oraz czuwanie nad aktualnością informacji na niej umieszczanych.
20. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.
21. Pobieranie opłaty targowej.

#### **XV. STANOWISKO DS. KADR**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 2) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,

- 5) rozliczanie czasu pracy pracowników z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść w celach prywatnych,
  - 6) zgłaszanie do zakładu ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu.
  3. Organizacja i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
  4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych.
  5. Wydawanie zaświadczeń osobowo-płacowych byłym pracownikom zlikwidowanej Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i Spółdzielni Kółek Rolniczych w Sulikowie.
  6. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.
  7. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
  8. Koordynowanie kontroli zarządczej.
  9. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
  10. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze.
  11. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  12. Dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

## **XVI. STANOWISKO DS. PROMOCJI GMINY I WSPÓLPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1. Inicjowanie i realizowanie działalności promujących Gminę, w tym:
  - 1) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi, gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
  - 2) pozyskiwanie sponsorów w działaniach promocyjnych Gminy,
  - 3) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
2. Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy, zlecenie wykonania i dystrybucji tych materiałów.
3. Współpraca przy organizacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne i inne instytucje, w tym zapewnienie oprawy promocyjnej imprez o innym charakterze (np. sportowych) organizowanych przez Gminę oraz innych organizatorów.
4. Przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
5. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy.
6. Przygotowywanie umów o promocję Gminy i rozliczanie udzielonych dotacji.
7. Redagowanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu.
8. Prowadzenie dokumentacji prasowej i dokumentacji fotograficznej z życia Gminy.
9. Współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym:
  - 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Wójta, Rady, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) redagowanie komunikatów prasowych i artykułów promocyjnych do lokalnych gazet,

3) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.

10. Realizacja zadań związanych z rekreacją i turystyką w Gminie.

11. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i współpraca z instytucjami kultury.

12. Realizacja zadań związanych z kulturą fizyczną i sportem, w tym współpraca z klubami sportowymi i prowadzenie działań promujących rozwój sportu i kultury fizycznej na terenie gminy.

13. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym organizowanie konkursów oraz rozliczanie przyznanych dotacji.

14. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w realizacji zadań publicznych Gminy.

15. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

16. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **XVII. STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH.**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. informatycznych należy w szczególności:

1. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.

2. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Sulików oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych oraz teleinformatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.

3. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy Sulików, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.

4. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Sulików.

5. Administracja systemem antywirusowym jednostki.

6. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Sulików.

7. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.

8. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.

9. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy Sulików.

10. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.

11. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci. Monitorowanie sieci informatycznej.

12. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.

13. Planowanie i udział we wdrażaniu nowoczesnych technik informatycznych.

14. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym.

15. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.

16. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki.

17. Opieka, nad stroną internetową Gminy oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy poprzez bieżącą ich konserwację.

18. Zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnionych poprzez portal internetowy i BIP.

19. Realizacja zadań wynikających z wdrożeniem podpisu elektronicznego.
20. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych.
21. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
22. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
23. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
24. Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.
25. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
26. Pełnienie nadzoru nad systemem elektronicznej obsługi Rady Gminy Sulików oraz konserwacja sprzętu do obsługi e-sesji.
27. Sprawowania nadzoru informatycznego nad działającymi w Urzędzie Gminy Sulików e-usługami publicznymi w tym m.in:
  - a. Elektroniczny obieg dokumentów (e-kancelaria)
  - b. Gminny portal usług publicznych (eurzad.sulikow.pl)
  - c. System dziedziny (m.in. finansowo-księgowy, podatkowy, kadrowo-płacowy)
  - d. System informacji publicznej – (SIP)
  - e. System powiadomień mieszkańca
  - f. System informacji kierownictwa oraz pracowników
  - g. System rejestracji czasu pracy
  - h. System zarządzania e-cmentarzem
28. Pełnienie obowiązków koordynatora ds. technicznych w zakresie projektu „Budowa systemu informacji przestrzennej i e-usług publicznych” oraz działanie na rzecz utrzymania projektu.
29. Sprawowania nadzoru informatycznego nad oprogramowaniem Fakturowanie, Portal Finansowo-Budżetowy, SJO BeSTia w jednostkach organizacyjnych Gminy Sulików:
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulikowie,
  - Szkoła Podstawowa w Sulikowie,
  - Przedszkole Publiczne w Sulikowie,
  - Szkoła Podstawowa w Biernej.
30. Koordynowanie opieki informatycznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i świadczonej w ramach CUW na rzecz jednostek oświaty z terenu Gminy.

## **XVIII. POMOC ADMINISTRACYJNA**

Do zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie zadań wydziału Urzędu Gminy.
2. Pomoc w przygotowywaniu danych, analiz i zestawień finansowych.
3. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym.
4. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.

## **XIX. KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO**

Do zadań pracownika na stanowisku kierowca samochodu osobowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie samochodu służbowego według otrzymanych dyspozycji.
2. Właściwe utrzymanie pod względem estetycznym i technicznym powierzonego samochodu.
3. Terminowe dokonywanie przeglądów technicznych samochodu.
4. Systematyczne prowadzenie karty drogowej.
5. Dostarczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu radnym i sołtysom oraz adresatom z miejscowości Sulików.
6. Wywieszanie na tablicach sołeckich informacji urzędowych i obwieszczeń.
7. Wykonywanie drobnych prac konserwatorskich w Urzędzie.
8. Zapewnienie ogrzewania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy.
9. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urządzeń zainstalowanych kotłowni oraz instalacji grzewczej.
10. Dokonywanie konserwacji urządzeń grzewczych.
11. Niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o przypadkach niewłaściwej pracy urządzeń grzewczych.
12. Monitorowanie zużycia gazu i zgłaszanie potrzeby jego zakupu.
13. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu kotłowni.
14. Dokonywanie okresowych oględzin stanu technicznego istniejącej instalacji c.o.
15. Przestrzeganie instrukcji eksploatacji urządzeń i instalacji.
16. Usuwanie na bieżąco wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie instalacji i osprzętu.

## **XX. SPRZĄTACZKA**

Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczką należy w szczególności:

1. Utrzymywanie stałego porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sali konferencyjnej, na klatce schodowej, korytarzach i toaletach
2. Codzienne opróżnianie wszelkich pojemników na śmieci.
3. Mycie okien i zmywalnych ścian w ww. pomieszczeniach.
4. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych.
5. Dbanie o czystość i porządek wokół Urzędu oraz utrzymanie zieleni przed Urzędem.
6. Pielęgnowanie kwiatów w budynku Urzędu.
7. Przechowywanie kluczy od budynku Urzędu.
8. Sprawdzanie przed wyjściem z pracy zamknięcia pomieszczeń, okien, drzwi.
9. Zamykanie pomieszczeń biurowych oraz drzwi wejściowych do budynku Urzędu po zakończeniu pracy.
10. Przygotowywanie ciepłych i zimnych napojów na spotkania odbywane w sali konferencyjnej Urzędu.
11. Informowanie przełożonego o wszelkich spostrzeżeniach dotyczących porządku, bezpieczeństwa ppoż., itp.

## **XXI. GONIEC**

Do zadań pracownika na stanowisku goniec należy w szczególności:

1. Dostarczanie adresatom korespondencji wychodzącej z Urzędu na terenie miejscowości Sulików.
2. Pomoc w dystrybucji biuletynu gminnego na terenie miejscowości Sulików.
3. Pobieranie opłaty targowej.



## WYDZIAŁ FINANSOWY

### **XXII. NACZELNIK WYDZIAŁU**

Do zadań Naczelnika Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska Wydziału Finansowego.

2. Merytoryczny nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.

3. Zgłaszanie Skarbnikowi Gminy informacji dotyczącej aktualizacji kont, tj. potrzeby wprowadzenia bądź usunięcia z planu kont danego konta.

4. Zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika.

5. Przyjmowanie wpływających z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy rachunków, faktur i innych równoważnych dowodów księgowych.

6. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.

7. Kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych.

8. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie kosztów – analityka i syntetyka.

9. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji:

- 1) zaangażowanie wydatków budżetowych,
- 2) plan finansowy wydatków,
- 3) plan finansowy niewygasających wydatków.

10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności sprawozdań finansowych Urzędu, tj. bilansu, rachunku zysku i strat oraz zmian w funduszu.

11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

### **XXIII. STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów gminy w zakresie:

- 1) użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 2) zajęcia pasa drogowego,
- 3) opłat za zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych,
- 4) najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 5) czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich,
- 6) czynszów i mediów dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) sprzedaży nieruchomości,
- 9) opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 10) innych należności cywilnoprawnych.

2. Wystawianie faktur oraz not księgowych w zakresie należności cywilnoprawnych.

3. Miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną (z Naczelnikiem Wydziału).

4. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

#### **XXIV. STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I WINDYKACJI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i windykacji należy w szczególności:

1. Windykacja podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania:
  - a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - b) wycofania i ograniczania tytułów wykonawczych,
  - c) zabezpieczanie zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy)
  - d) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych
  - e) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
  - f) sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie,
  - g) umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego,
  - h) sporządzanie zestawienia przedawnionych należności celem odpisu z kont analitycznych podatników,
  - i) prowadzenie teczki spraw w przypadku zbiegu egzekucji.

2. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

3. Miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną (z Naczelnikiem Wydziału).

4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

5. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

6. Wykonywanie poniższych czynności podczas nieobecności Naczelnika Wydziału:

- a) Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.
- b) Kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych.
- c) Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie kosztów – analityka i syntetyka.

#### **XXV. STANOWISKO DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

1. Wymiar podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
- 2) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,
- 3) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty informacji i deklaracji podatkowych,
- 4) wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych.

2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji z danymi z ewidencji ludności,
- 2) zawiadamianie o zmianie stawki opłaty,
- 3) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty.

3. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.

4. Aktualizacja stanu gruntów, między innymi z ewidencją gruntów przesyłanych przez wydział geodezji Starostwa Powiatowego.

5. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych.

6. Kontrola powszechności opodatkowania.

7. Prowadzenie czynności w zakresie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

8. Wydawanie zaświadczeń (o wielkości gospodarstwa, ha fizycznych i przeliczeniowych, statystycznego dochodów rolnika, figurowania w ewidencji).

9. Prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg (przede wszystkim: uli inwestycyjnej i ulgi z tytułu nabycia gruntów).

10. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości o wysokości kwot udzielonej pomocy publicznej.

11. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu prowadzonych spraw.

12. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

## **XXVI. STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I OPŁAT**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej i opłat należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych; podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty eksploatacyjnej oraz mandatów karnych.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania na odsetki.

4. Wymiar podatków od środków transportowych, w tym w szczególności:

1) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,

2) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,

3) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty informacji i deklaracji podatkowych,

4) wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych.

5. Prowadzenie spraw w zakresie:

1) kompletowania i analizy materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji dotyczących odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń należności z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2) opracowywania postanowień w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia podatków i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,

3) udzielania ulg na podstawie przepisów podatkowych,

4) przygotowywania i przekazywania kompletnych dokumentów w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do organu odwoławczego.

6. Miesięczne uzgadnianie wpływów z Naczelnikiem Wydziału.

7. Prowadzenie czynności w zakresie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

8. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i wydawanie decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

9. Rozliczanie inkasentów z zebranych podatków od osób fizycznych.
10. Naliczanie wynagrodzenia inkasentów z tytułu inkasa podatków od osób fizycznych.
11. Rozliczanie 2% odpisów z tytułu wpłat podatku rolnego oraz przekazywanie dyspozycji o wysokości wpłaty na rachunek właściwej izby rolniczej pracownikowi ds. księgowości budżetowej.
12. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu prowadzonych spraw.
13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.
14. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku.

## **XXVII. STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I PŁAC**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac pracowników z tytułu umowy o pracę, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz rozliczanie wynagrodzeń i wypłaconych świadczeń.
2. Prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, obliczanie i wypłacanie zasiłków i świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków.
4. Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do zakładu ubezpieczeń społecznych odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych.
5. Zgłaszanie do zakładu ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Sporządzanie informacji dla osoby ubezpieczonej.
7. Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
8. Sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego zbiorczych deklaracji o pobranych zaliczkach podatkowych.
9. Sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i urzędów skarbowych.
10. Sporządzanie deklaracji na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem przez zaliczkobiorców.
12. Prowadzenie księgowości w zakresie Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych – analityka i syntetyka.
13. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków– analityka i syntetyka.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności: sprawozdań budżetowych Urzędu określonych rozporządzeniem ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
15. Prowadzenie księgowości w zakresie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Sulików.

## **XXVIII. STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I ROZLICZEŃ PODATKU VAT**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT należy w szczególności:

1. Weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy.
3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku od towaru i usług zgodnie z przepisami w tym zakresie.
4. Rozliczanie podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym poprzez sporządzanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie spraw w zakresie zaciągania oraz obsługi kredytów, pożyczek i obligacji.
6. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi bankowej budżetu.
7. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania gwarancji i poręczeń przez gminę.
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych i sum na zlecenie, w tym w szczególności prowadzenie rozliczeń.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji.
10. Archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Przygotowanie dyspozycji przekazania środków finansowych z budżetu gminy na rachunki bankowe jednostek budżetowych Gminy
12. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie innych rachunków bankowych – syntetyka i analityka (depozyty, Fundusz Pracy itp.)
13. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów – syntetyka.
14. Regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
15. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

### **XXIX. KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Realizacja spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
  - 1) obsługiwania Bazy Usług Stanu Cywilnego,
  - 2) rejestracji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 3) wydawania odpisów z BUSC,
  - 4) migracji aktów z ksiąg stanu cywilnego do BUSC,
  - 5) obsługiwania zleceń w BUSC,
  - 6) wydawania zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami prawnymi,
  - 7) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - 8) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 9) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  - 10) rejestracji danych w rejestrze PESEL,
  - 11) występowania o nadanie numeru PESEL z urzędu,
  - 12) usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych w zakresie dot. danych stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska,
  - 13) prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego, konserwacja i zabezpieczenie akt zbiorczych.

2. Planowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

3. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

4. Zastępowanie pracownika ds. kadr podczas jego nieobecności w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

### **XXX. ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności w zakresie realizacji zadań z zakresu ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:

a) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydanie dowodu osobistego, unieważnienie dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń o uszkodzeniu lub unieważnieniu dowodu osobistego,

b) obsługa rejestru PESEL – przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, rejestracja danych w rejestrze PESEL,

c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

d) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,

e) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi będącej w posiadaniu Urzędu,

f) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, rejestru PESEL i RDO,

g) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numeru PESEL z urzędu oraz na wnioski,

h) tworzenie i obsługiwanie zleceń usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych.

3. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

4. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.

5. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i do parlamentu europejskiego oraz referendów i konsultacji społecznych, a w szczególności prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców i spisów wyborców.

6. Współpraca przy realizacji spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.

7. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie związanych z tym opłat.

8. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i koordynatorem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

### **XXXI. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii tajnej, kontroli przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie.

2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **XXXII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Sulików oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
2. Zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczania radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady.
3. Współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz czuwanie nad terminem wejścia w życie uchwał stanowiących prawo miejscowe.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zbiorów tych aktów prawnych.
5. Udział w pracach związanych przeprowadzaniem wyborów samorządowych, prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
6. Udział w wyborach organów sołectwa i udzielanie instruktażu radom sołeckim.
7. Udział w przygotowywaniu konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
8. Nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez rady sołeczkie, pod kątem zgodności ze statutem sołectwa.
9. Prowadzenie ewidencji wniosków radnych i sołtysów, wniosków z zebrań wiejskich oraz przedstawianie ich Wójtowi.
10. Realizacja spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.
11. Prowadzenie rejestru skarg na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnej dokumentacji dotyczącej skarg.
12. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych gminy.
13. Opieka nad salą konferencyjną Urzędu, w tym dbałość o jej wyposażenie.
14. Sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów.
15. Koordynacja działań związanych z realizacją zadań z funduszu sołeckiego.
16. Prowadzenie archiwum Urzędu.
17. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.

## **XXXIII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY NARODOWEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej w tym:
  - 1) opracowanie i aktualizacja planów i programów,
  - 2) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,
  - 3) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
  - 4) przygotowywanie decyzji zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy,
  - 5) merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,

6) planowanie i realizacja szkolenia obronnego.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym planowanie działań, logistyka, monitorowanie zagrożeń i reagowanie.

3. Koordynowanie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.

4. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.

5. Koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.

7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

8. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.

9. Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu Gminy.

#### **XXXIV. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku inspektor ochrony danych należy:

1. Informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.

3. Podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.

4. prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.

5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

6. Współpraca z organem nadzorczym.

7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).

9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach.

10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.

11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.

12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.

13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń- upoważnionych.



