

ZARZĄDZENIE NR III.504.2023
WÓJTA GMINY SULIKÓW

z dnia 1 marca 2023 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 2023 r. poz. 40) **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. § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inwestycji i Rozwoju,
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydział Prawno-Organizacyjny,
- 4) Wydział Finansowy,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Biuro Rady Gminy,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego,
- 9) Inspektor ochrony danych”..

2. § 16 ust. 1 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Wydział Inwestycji i Rozwoju:

- a) Naczelnik Wydziału – 1 etat;
- b) Zastępca Naczelnika – 1 etat;
- c) stanowisko ds. inwestycji – 1 etat;
- d) stanowisko ds. remontów – 1 etat;
- e) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa – 1 etat;
- f) stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat”..

3. § 16 ust. 1 pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Kierownik Biura Rady Gminy – 1 etat”..

4. § 16 ust. 1 pkt. 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Kierownik Biura Rady Gminy”..

5. Po § 34 dodaje się § 34a w brzmieniu:

„§ 34a. Kierownik Biura Rady Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Przewodniczącego Rady Gminy i Przewodniczących Komisji Rady Gminy”..

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.

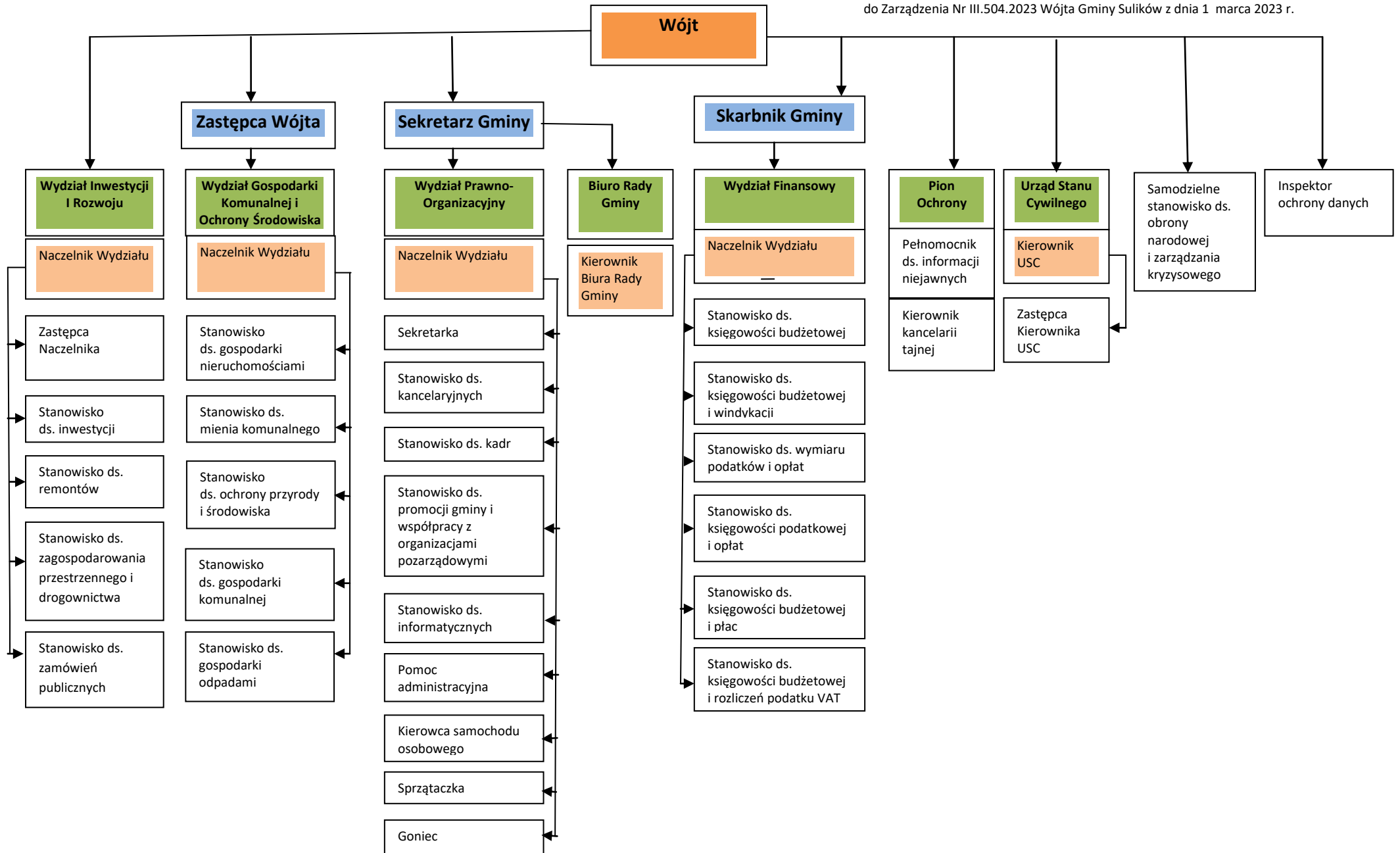
8. Załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sulików

Robert Starzyński



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr III.504.2023

Wójta Gminy Sulików

z dnia 1 marca 2023 r.

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

1. Zastępca Wójta	ZW
2. Sekretarz Gminy	SG
3. Skarbnik Gminy	FN
4. Wydział Inwestycji i Rozwoju	IW
1) Naczelnik Wydziału	IN
2) Zastępca Naczelnika	PZ
3) stanowisko ds. inwestycji	INW
4) stanowisko ds. remontów	IR
5) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa	ZP
6) stanowisko ds. zamówień publicznych	ZA
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GO
1) Naczelnik Wydziału	OS
2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
3) stanowisko ds. mienia komunalnego	MK
4) stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska	PR
5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK
6) stanowisko ds. gospodarki odpadami	GKO
6. Wydział Prawno-Organizacyjny	PO
1) Naczelnik wydziału	EDU
2) sekretarka	AD
3) stanowisko ds. kancelaryjnych	BOK
4) stanowisko ds. kadr	KA
5) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi	PG
6) stanowisko ds. informatycznych	AI
7. Wydział Finansowy	FN
1) Naczelnik Wydziału	FN-II
2) stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-III
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji	FN-IV
4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FN-V
5) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat	FN-VI
6) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac	FN-VII
7) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT	FN-VIII
8. Urząd Stanu Cywilnego	USC
1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	EL
9. Kierownik Biura Rady Gminy	OG
10. Samodzielne stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego	ZK
11. Inspektor ochrony danych	IOD

Wójt Gminy Sulików

Robert Starzyński

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 zebrań 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.

II. ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU INWESTYCJI I ROZWOJU

Do zadań pracownika na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju 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.

9. Zastępowanie Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności.

III. STANOWISKO DS. INWESTYCJI

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

1. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji, 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.
2. Realizacja zadań związanych z rozbudową oświetlenia drogowego.
 3. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji przy realizacji zadań z funduszu sołectkiego.
 4. Planowanie i realizacja zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do Gminy.
 5. Zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym.

VI. STANOWISKO DS. REMONTÓW

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

1. Wykonywanie zadań z zakresu remontów budynków, urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów komunalnych, w tym:
 - 1) analiza potrzeb remontowych,
 - 2) przygotowywanie umów na realizację remontu,
 - 3) przygotowywanie planu remontów mieszkaniowego zasobu komunalnego na rok budżetowy i jego realizacja,
 - 4) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej.
2. Kontrolowanie administrowanych budynków i lokali, w tym w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
3. Prowadzenie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
4. Wykonywanie zadań z zakresu zakupów, remontów i inwestycji związanych z realizacją zadań z funduszu sołectkiego.
5. Realizacja zadań związanych z eksploatacją i rozbudową placów zabaw i obiektów małej architektury.
6. Sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT) dla Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
7. Realizacja zadań związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego.
8. Kompleksowa realizacja wybranych zadań inwestycyjnych.

V. 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 wrysów 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,
- 5) ustalanie i naliczanie renty planistycznej.

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

3. Obsługa Systemu informacji geograficznej (GIS).

- 1) koordynacja wdrożeń portali mapowych w urzędzie;
- 2) przygotowywanie ofert inwestycyjnych oraz analizy inwestycyjnej opartej na systemie GIS;
- 3) kompleksowe zarządzanie systemem informacji;
- 4) koordynacja prac podczas tworzenia i użytkowania systemu informacji przestrzennej dla Gminy Sulików, (pozyskanie danych, utworzenie serwisów mapowych);
- 5) koordynacja prac podczas tworzenia systemu do pełnej obsługi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w systemie GIS;
- 6) tworzenie analiz przestrzennych na potrzeby Gminy Sulików.

4. 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.
- 5) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
- 6) współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w gminie,

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

VI. 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 sołectkiego.

3. Wykonywanie zadań z zakresu zakupów, remontów i inwestycji przy realizacji zadań z funduszu sołectkiego.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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 wylapywanie,
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

6. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej.

XI. 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.

XII. 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

XIII. 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, 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.

XIV. 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.

XV. 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.
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.

XVI. STANOWISKO DS. KADR

Do zadań pracownika na stanowisku do spraw 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. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.

6. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
7. Koordynowanie kontroli zarządczej.
8. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
9. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze.
10. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

XVII. STANOWISKO DS. PROMOCJI GMINY I WSPÓŁPRACY 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.

XVIII. 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 zabezpieczania 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. Koordynowanie opieki informatycznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i świadczonej w ramach Centrum Usług Wspólnych na rzecz jednostek oświaty z terenu Gminy.

XIX. 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.
4. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.

XX. 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 zawiadamianie 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.

XXI. SPRZĄTACZKA

Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczkę 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.

XXII. 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

XXIII. 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.

XXIV. 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.

XXV. 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:

- 1) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 2) wycofania i ograniczania tytułów wykonawczych,
- 3) zabezpieczanie zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy)
- 4) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
- 6) sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie,
- 7) umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego,
- 8) sporządzanie zestawienia przedawnionych należności celem odpisu z kont analitycznych podatników,

9) 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:

1) Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.

2) Kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych.

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

XXVI. 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.

XXVII. 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.

XXVIII. 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.

XXIX. 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

XXX. 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 dziesięcioletniego 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.

XXXI. 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:

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

- 2) obsługa rejestru PESEL – przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, rejestracja danych w rejestrze PESEL,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
- 5) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi będącej w posiadaniu Urzędu,
- 6) udostępnianie danych i wydawania zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, rejestru PESEL i RDO,
- 7) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numeru PESEL z urzędu oraz na wniosek,
- 8) 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.

XXXII. 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.

BIURO RADY GMINY

XXXIII. KIEROWNIK BIURA RADY GMINY

Do zadań pracownika na stanowisku Kierownik Biura 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.

XXXIV. 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.

XXXV. 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.

Wójt Gminy Sulików

Robert Starzyński