

ZARZĄDZENIE NR I.261.2013
WÓJTA GMINY SULIKÓW

z dnia 13 marca 2013 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Nadaję Urzędowi Gminy Sulików Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sulików.

§ 3.

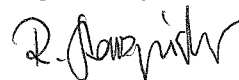
Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr II/ 93/08 Wójta Gminy Sulików z dnia 6 maja 2008r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 2) Nr II/112/08 z dnia 22 lipca 2008 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 3) Nr II/140/08 z dnia 18 listopada 2008 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 4) Nr II/164/09 z dnia 10.03.2009 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 5) Nr II/207/09 z dnia 14 października 2009 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 6) Nr II/216/09 z dnia 16 listopada 2009 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 7) Nr II/227/10 z dnia 12 stycznia 2010 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 8) Nr II/258/10 z dnia 08 czerwca 2010 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 9) Nr II/277/10 z dnia 3 sierpnia 2010 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 10) Nr II/286/10 z dnia 14 września 2010 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 11) Nr I/230/12 z dnia 15 listopada 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- 12) Nr I/242a/12 z dnia 31 grudnia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sulików.

Wójt Gminy Sulików



Robert Starzyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Sulików

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sulików.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sulików,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sulików,
- 3) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulików,
- 4) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sulików,
- 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sulików,
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulików,
- 7) **Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sulikowie,
- 8) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulików,
- 9) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sulików, Sekretarza Gminy Sulików, Skarbnika Gminy Sulików,
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim i nadzorującym jest Gmina,
- 11) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w Regulaminie: Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, Wydział Prawno-Administracyjny, Wydział Finansowy, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Gminną, Pion Ochrony Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy, statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

§ 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Wójt w drodze zarządzenia ustala Regulamin pracy pracowników Urzędu.

§ 7.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3. **Zasady kierowania Urzędem**

§ 8.

1. **Wójt** kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu.
2. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, a także stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią, kierowników jednostek organizacyjnych oraz jednostki organizacyjne, realizujące zadania własne Gminy w zakresie edukacji i oświaty.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub inny wyznaczony członek Kierownictwa Urzędu.
5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4, następuje w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 9.

Członkowie Kierownictwa Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 10.

Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 2) koordynowanie działań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 3) koordynowanie działań z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki komunalnej i gospodarki odpadami,
- 4) koordynowanie działań z zakresu drogownictwa, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
- 5) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) 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,
- 7) współpraca z:
 - a) Łużycką Higieną Komunalną Spółka z o.o. w Zgorzelcu,
 - b) Międzygminną Spółką Wodno-Kanalizacyjną „SUPLAZ” Spółka z o.o. z/s w Sulikowie,
- 8) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 11.

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Prawno-Administracyjnego,
- 2) koordynowanie realizacji zadań z zakresu oświaty, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej, obsługi organów Gminy, współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami,
- 3) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, konsultacjami społecznymi i spisami,
- 4) koordynowanie działań i czuwanie nad aktualnością strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) nadzorowanie zadań związanych z promocją Gminy i sprawami teleinformatycznymi Urzędu,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
- 9) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie i Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie,

- 10) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 11) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
- 12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 13) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 14) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 15) dbałość o właściwe zabezpieczenie mienia Urzędu i jego wyposażenie,
- 16) prowadzenie w imieniu Wójta spraw pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 18) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 12.

1. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
 - 2) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy,
 - 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
 - 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej Gminy,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
 - 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz analiz sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi oraz Radzie Gminy,
 - 9) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej gospodarki budżetowej Gminy oraz opracowanie opisowych sprawozdań w tym zakresie,
 - 10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
 - 11) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami w zakresie swojego działania,
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 4.

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 13.

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach:

Poniedziałek: 7:30 – 16:00

Wtorek: 7:30 - 15:30

Środa: 7:30 – 15:30

Czwartek: 7:30 – 15:30

Piątek: 7:30 - 15:00

2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być przez Wójta wydłużony, jak również ustalony w sobotę, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 14.

W skład struktury Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 2) Wydział Prawno-Administracyjny,
- 3) Wydział Finansowy,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Straż Gminna,
- 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Asystent.

§ 15.

Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

- a) kierownik wydziału – Zastępca Wójta;
- b) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych - 1 etat;
- c) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa - 1 etat;
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat;
- e) stanowisko ds. projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - 1 etat;
- f) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat;
- g) stanowisko ds. mienia komunalnego - 1 etat;
- h) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat;
- i) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - 1 etat;
- j) robotnik gospodarczy - 1 etat.

2) Wydział Prawno-Administracyjny:

- a) kierownik wydziału – Sekretarz Gminy;
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej - 1 etat;
- c) stanowisko ds. obsługi organów gminy - 1 etat;
- d) stanowisko ds. administracyjnych - 1 etat;
- e) stanowisko ds. kancelaryjnych - 1 etat;
- f) stanowisko ds. oświaty - 1 etat;
- g) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi - 1 etat;
- h) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw społecznych - 1 etat;

- i) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych - 1etat;
- j) kierowca - 1 etat;
- k) sprzątaczką 1 etat;
- l) sprzątaczką/goniec - 1 etat;
- m) palacz/konserwator - 1etat;

3) Wydział Finansowy:

- a) kierownik wydziału – Skarbnik Gminy;
- b) główny księgowy - 1 etat;
- c) stanowisko ds. księgowości finansowej jednostek -1 etat;
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji należności nie podatkowych - 1 etat;
- e) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat;
- f) stanowisko ds. księgowości budżetowej i planowania budżetowego - 1 etat;
- g) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ich kontroli - 1 etat;
- h) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz ich windykacji - 1 etat.

4) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat;
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

5) Straż Gminna:

- a) komendant Straży Gminnej - 1 etat;
- b) strażnik Straży Gminnej - 2 etaty.

6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którego funkcję pełni kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) kierownik kancelarii tajnej, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i spraw społecznych.

7) Asystent - 1 etat.

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 17.

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 18.

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.
3. Upoważnienie Wójta może także uprawniać do udziału w postępowaniach administracyjnych toczących się przed organami administracji publicznej.
4. Osoby reprezentujące interesy Gminy w postępowaniach sądowych winny posiadać odpowiednie pełnomocnictwa Wójta.

§ 19.

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko ds. administracyjnych.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem stanowiska, na którym jest zatrudniona.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonania.
5. Projekt i ewentualne zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje pracownik merytorycznie właściwy.

§ 20.

Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, naboru na wolne stanowiska, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu, i w innych sprawach, określają odrębne zarządzenia.

Rozdział 6.

Zasady wydawania aktów prawnych

§ 21.

Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 22.

1. Wójt może udzielić Zastępcy Wójta, w drodze zarządzenia, upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, określając zakres przedmiotowy upoważnienia.
2. Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 21 pkt 3.

§ 23.

1. Opinii prawnej w sprawie zgodności z przepisami prawa wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia gminnego,
2. Dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania.

§ 24.

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz.
3. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

§ 25.

1. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.
2. Zarządzenia numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi: cyfrą rzymską określa się kolejną kadencję Wójta, a cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia i rok wydania zarządzenia (dwie ostatnie liczby).
3. Numer zarządzenia wewnętrznego składa się z liczb arabskich określających kolejny numer zarządzenia i dwóch ostatnich liczb roku wydania zarządzenia.

Rozdział 7. Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 26.

1. Wójt oraz Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Wójt może upoważnić Członków Kierownictwa Urzędu, do podpisywania innych dokumentów, niż określone w ust. 1.

§ 27.

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma okólne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,

10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,

11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 28.

Zastępca Wójta podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów,
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 3) zagospodarowania przestrzennego,
- 4) drogownictwa,
- 5) ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 6) gospodarki gruntami,
- 7) leśnictwa i łowiectwa,
- 8) gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 29.

Sekretarz podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) funkcjonowania Urzędu,
- 3) spraw pracowniczych i socjalno-bytowych,
- 4) działalności gospodarczej,
- 5) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 6) realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) działalności placówek oświatowych i kulturalnych,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawnych,
- 10) promocji gminy, spraw informatycznych Urzędu Gminy.

§ 30.

Skarbnik podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 31.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 32.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 33.

Komendant Straży Gminnej podpisuje pisma będące w zakresie zadań Straży Gminnej.

Rozdział 8. Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 34.

1. Sekretarz dokonuje dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu, kierując ją do komórek organizacyjnych oraz poszczególnych stanowisk pracy.
2. Podczas nieobecności Sekretarza dekretacji korespondencji dokonuje Wójt lub Zastępca Wójta.
3. W przypadku zastosowania podwójnej dekretacji, skrót oznaczający nazwę stanowiska (wydziału) podany jako pierwszy oznacza wskazanie osoby (wydziału) odpowiedzialnej za załatwienie sprawy. Skrót oznaczający nazwę stanowiska (wydziału) podany jako drugi oznacza obowiązek współpracy.

§ 35.

1. Korespondencję wpływającą do Urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym w chwili otrzymania, a następnie przekazuje do dekretacji.
2. Pracownicy dokonują odbioru korespondencji za pokwitowaniem.

§ 36.

Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego może postanowić o prowadzeniu dodatkowych rejestrów, poza rejestrami, których prowadzenie nakładają przepisy prawa.

§ 37.

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn. zm.).

§ 38.

1. Wprowadza się wzory formularzy korespondencyjnych do stosowania przez pracowników Urzędu:
 - 1) dla decyzji, postanowień Wójta i pism Wójta jako organu wykonawczego gminy – wzór formularza nr 1,
 - 2) dla pozostałej korespondencji wychodzącej z Urzędu - wzór formularza nr 2.
 - 3) dla korespondencji Rady Gminy - wzór formularza nr 3.
2. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 1 określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków

§ 39.

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) zbierania i kompletowania niezbędnych do załatwienia sprawy danych lub informacji, możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji, o ile tryb ten nie pozostaje w sprzeczności z przepisami szczególnymi.
3. Kierownictwo Urzędu ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów.

§ 40.

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

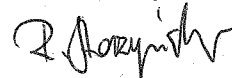
§ 41.

1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji przez pracownika na stanowisku ds. administracyjnych.
2. Sekretarz zapewnia koordynację zadań związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

§ 42.

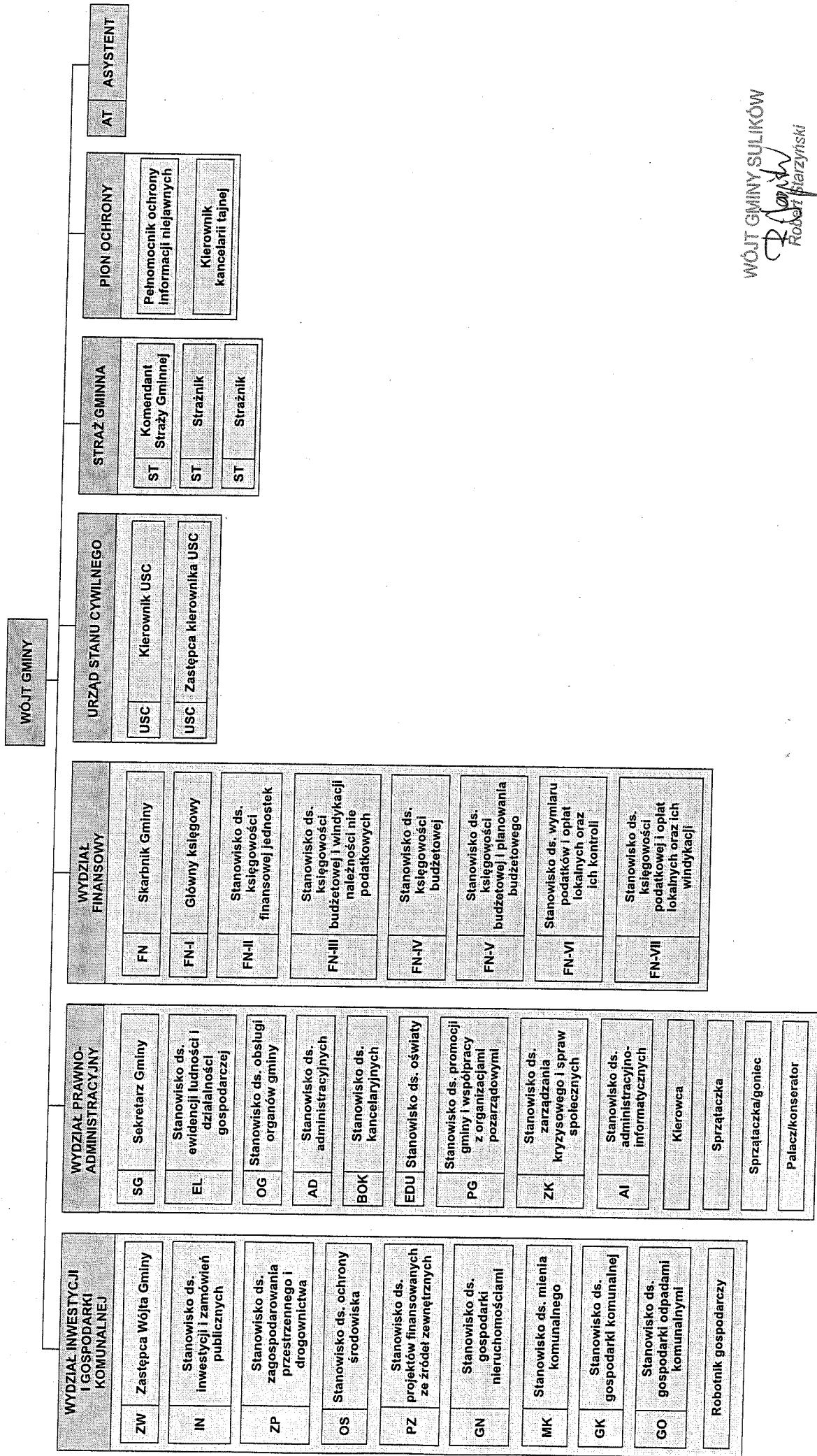
1. W celu umożliwienia mieszkańcom bezpośredniego kontaktu, Wójt przyjmuje ich w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Miejsce i czas przyjęć mieszkańców przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Sulików



Robert Starzyński

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików z dnia 13 marca 2013 roku



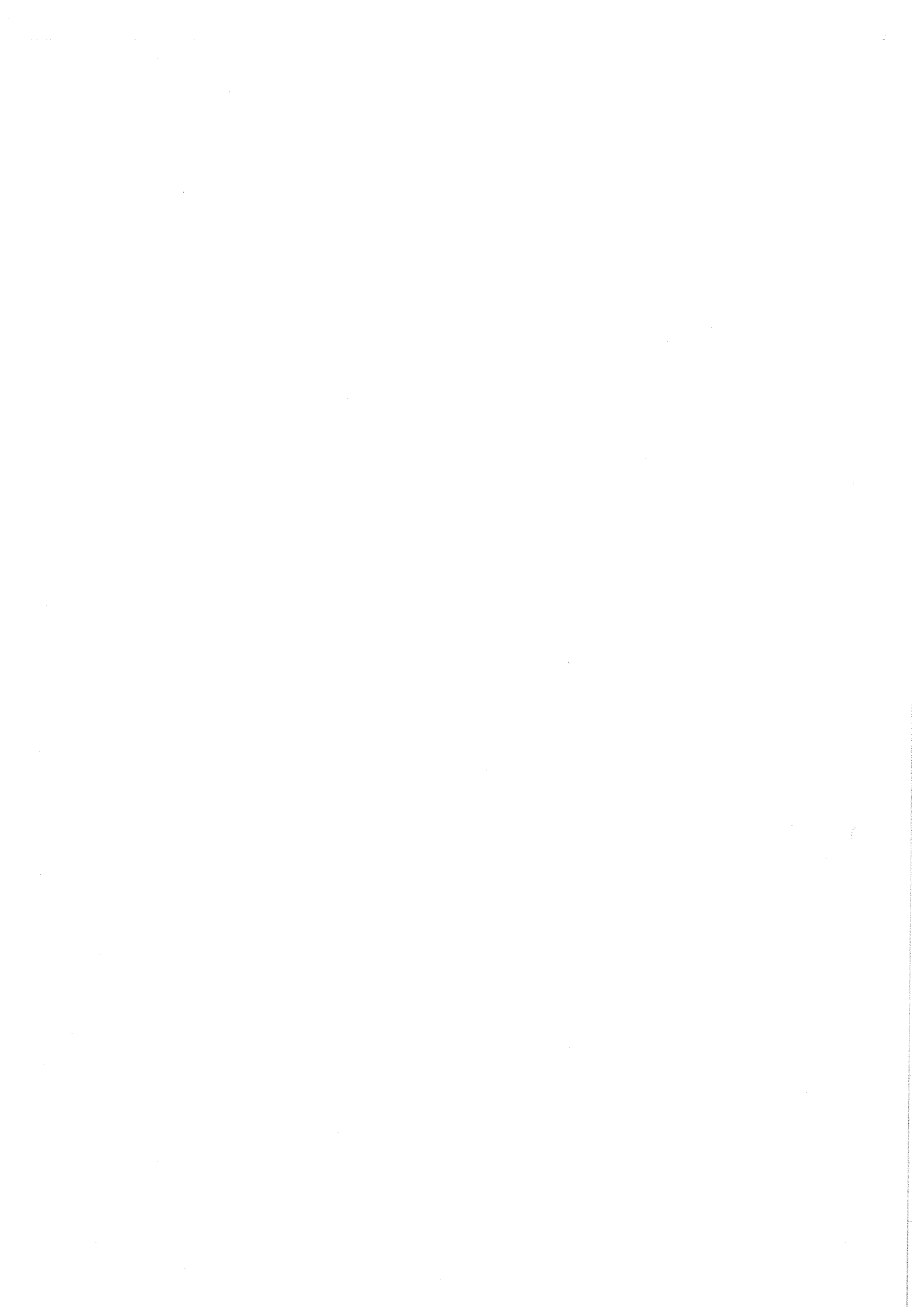
WÓJT GMINY SULIKÓW
Robert Piarzyński
 Robert Piarzyński

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I STANOWISK PRACY

1. Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - Zastępca Wójta	ZW
1) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	IN
2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa	ZP
3) stanowisko ds. ochrony środowiska	OS
4) stanowisko ds. projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych	PZ
5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
6) stanowisko ds. mienia komunalnego	MK
7) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK
8) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GO
2. Wydział Prawno-Administracyjny – Sekretarz Gminy	SG
1) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej	EL
2) stanowisko ds. obsługi organów gminy	OG
3) stanowisko ds. administracyjnych	AD
4) stanowisko ds. kancelaryjnych	BOK
5) stanowisko ds. oświaty	EDU
6) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi	PG
7) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw społecznych	ZK
8) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych	AI
3. Wydział Finansowy – Skarbnik Gminy	FN
1) główny księgowy	FN-I
2) stanowisko ds. księgowości finansowej jednostek	FN-II
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji, należności nie podatkowych	FN-III
4) stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-IV
5) stanowisko ds. księgowości budżetowej i planowania budżetowego	FN-V
6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ich kontroli	FN-VI
7) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz ich windykacji	FN-VII
4. Urząd Stanu Cywilnego	USC
5. Straż Gminna	ST
6. Asystent	AT

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 strony internetowej urzędu.
4. Rozliczanie dotacji udzielonych na zadania objęte zakresem czynności.
5. Opisywanie faktur z zakresu zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do wydziału finansowego.
6. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
7. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

I. STANOWISKO DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Wykonywania zadań z zakresu inwestycji wymagających stosowania ustawy PZP:
 - a) analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
 - c) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
 - d) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
 - e) organizowanie i prowadzenie rad budowy,
 - f) współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu inwestora,
 - g) przeprowadzanie procedur związanych z wyborem inwestora zastępczego,
 - h) współpraca i kontrola realizacji inwestycji prowadzonych przez inwestorów zastępczych pod kątem jakości i terminowości wykonania robót,
 - i) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie finansowe wykonanych inwestycji,
 - j) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanej inwestycji,
 - k) sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT)
 - l) realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
 - ł) zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji,

- m) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji i uiszczanie opłat podczas trwania inwestycji.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę, w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie umów,
 - c) sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie danych na stronach internetowych,
 - d) planowanie zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - e) przygotowanie dokumentacji przetargowej na sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub na ich zmiany oraz zmiany w studium.
 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.

II. STANOWISKO DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I DROGOWNICTWA

Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem nowych lub zmianami aktualnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) wydawanie wypisów lub wrysów lub informacji o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie dokumentacji i udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - d) 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. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
4. Współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
 - c) egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,

- d) 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,
 - e) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
 - f) współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w gminie,
 - g) planowanie zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do gminy,
 - h) zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń oraz dokonywania uzgodnień w zakresie krajowego transportu drogowego.
7. Koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.

III. STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań stanowiska ds. ochrony 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. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w tym:
 - a) przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - c) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu wykorzystaniu i unieszkodliwianiu odpadów,
 - b) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
4. Nadzór nad tworzeniem i realizacją Programu Ochrony Środowiska, prowadzenie aktualizacji i sprawozdawczości.
5. Prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest oraz nadzór nad tworzeniem gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest.
6. Wykonywanie zadań w ramach zajmowanego stanowiska z zakresu:
 - a) gospodarki łowieckiej,
 - b) gospodarki leśnej,
 - c) gospodarki wodnej,
 - d) melioracji gruntów.
7. Planowanie środków finansowych na zadania Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
8. Realizacja zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów i ochrony roślin.

IV. STANOWISKO DS. PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

Do zadań stanowiska ds. projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych należy w szczególności:

1. Koordynowanie przygotowania zadań inwestycyjnych finansowanych z zewnętrznych źródeł.
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. Prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie pozyskanych środków.
4. Współdziałanie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dofinansowanych inwestycji.
6. Koordynowanie prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym w tym, sporządzanie harmonogramów płatności inwestycyjnych i dochodów.
7. Udział w pracach projektowych (dokumentacyjnych) w związku z przygotowywaniem projektów o dofinansowanie.
8. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem dokumentów strategicznych gminy.
9. Prowadzenie dokumentacji i koordynacja działań związanych z realizacją zadania pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej gmin leżących w zlewni rzeki Czerwona Woda”.
10. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków.

V. STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy, w tym:
 - a) sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem,
 - b) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,
 - c) dokonywanie darowizn, zamian, oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu,
 - d) prowadzenie rejestrów sprzedaży, dzierżawy,
 - e) 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. Zlecenie i nadzorowanie robót geodezyjno – kartograficznych.
8. Wyłączenie z użytkowania rolniczego gruntów stanowiących własność osób fizycznych i prawnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntu osób fizycznych i prawnych.
10. Nazewnictwo ulic i nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości oraz ewidencja budynków osób fizycznych i prawnych.
11. Poświadczenie o korzystaniu z mienia pozostawionego poza obecnym obszarem państwa polskiego.
12. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie przetargów na zbycie gruntów stanowiących własność Agencji.
13. Przygotowywanie procedury udzielenia zamówień bez stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień, dotyczącej wyboru rzeczoznawcy lub geodety.

VI. STANOWISKO DS. MIENIA KOMUNALNEGO

Do zadań stanowiska 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:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - b) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i rolnego dla zasobu mienia komunalnego – bieżąca aktualizacja,
 - c) przygotowanie informacji dotyczących mienia komunalnego, w tym dla potrzeb budżetu gminy.
3. Wyłączenie 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:
 - a) przyjmowanie wniosków o przydział lokali,
 - b) obsługa techniczno-biurowa komisji mieszkaniowej,
 - c) protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) eksmisje,
 - e) prowadzenie rejestru umów najmu na lokale komunalne,
 - f) naliczanie czynszów za lokale komunalne,
 - g) prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego.
7. Realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.
8. Realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie,

c) realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

9. Koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

VII. STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie planu remontów zasobu komunalnego na dany rok budżetowy i jego realizacja.
2. Kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i lokali.
3. Prowadzenie przeglądów budynków i lokali od strony ich stanu technicznego, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
4. Kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych.
5. Kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.
6. Nadzór i organizacja prac związanych z dekoracją gminy z okazji uroczystości państwowych i lokalnych.
7. Realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem czystości i porządku dróg, ulic i chodników na terenie gminy oraz utrzymaniem i pielęgnacją terenów zielonych, w tym koordynowanie działań z tym związanych.
8. Nadzorowanie i wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem targowiska.
9. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej.
10. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sąd i skierowane do urzędu.
11. Wystawianie faktur VAT z zakresu prowadzonych spraw.
12. Realizowanie zadań związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu.

VIII. STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI

Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
2. Zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu wynikającego ze znowelizowanych przepisów.
3. Nadzór i przygotowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
4. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Współpraca z wydziałem finansowym w zakresie egzekucji opłat.
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
7. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.
8. Przygotowanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów.
9. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

10. Opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów gospodarki odpadami.
11. Prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie zagospodarowania odpadami.
12. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych stałych i ciekłych, w tym kontrolowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
13. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnym w gminie w tym nadzór nad przedsiębiorcami składającymi informacje.
14. Współpraca z urzędem marszałkowskim w związku z aktualizacją i realizacją planu gospodarki odpadami.
15. Prowadzenie monitoringu wywozu odpadów komunalnych do wskazanej instalacji regionalnej oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych z nieczystości ciekłych.
16. Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych Gminy.
17. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
18. Nadzór nad sposobem usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości komunalnych.
19. Organizowanie i koordynacja akcji „Sprzątanie Świata” i Dzień Ziemi”.

IX. ROBOTNIK GOSPODARCZY

Do zadań wykonywanych na stanowisku robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Opróżnianie koszy ulicznych na Placu Wolności w Sulikowie.
2. Sprzątanie Placu Wolności w Sulikowie.
3. Utrzymywanie czystości chodników na terenie miejscowości Sulików.
4. Utrzymanie poboczy dróg (koszenie, udrażnianie rowów).
5. Pielęgnowanie zieleni na terenach gminnych.
6. Wykonywanie prac porządkowych na innych posesjach podległych urzędowi gminy.
7. Wykonywanie drobnych prac remontowych w urzędzie gminy.
8. Sprzątanie cmentarza komunalnego w Sulikowie i Radzimowie.
9. Sprzątanie kaplicy cmentarnej w Sulikowie.
10. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
11. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

X. STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, opracowanie i elektroniczne przetwarzanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności, w tym przetwarzanie dokumentacji dotyczących migracji ludności i zmian stanu cywilnego, dzieci nowonarodzonych, zgonów, pobytów czasowych.

- c) przygotowywanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielanie informacji osobowo-adresowych.
2. Realizacja zadań z zakresu ustawy o zbiórkach publicznych, w tym przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem.
 3. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.
 4. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie związanych z tym opłat oraz prowadzenie niezbędnej kontroli.
 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. Realizacja spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości oraz tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.
 7. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i koordynatorem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
 8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

XI. STANOWISKO DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów Gminy należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Sulików oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
2. Zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczenia radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Gminy.
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 Gminy oraz zbiorów tych aktów prawnych,
5. Udział w pracach związanych z 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 sołeckie, pod kątem zgodności ze statutem sołectwa.
9. Prowadzenie ewidencji wniosków radnych i sołtysów, wniosków z zebrań wiejskich oraz przedstawianie ich Wójtowi Gminy.
10. Prowadzenie rejestru skarg na Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnej dokumentacji dotyczącej skarg.
11. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych gminy.
12. Opieka nad salą narad Urzędu Gminy, w tym dbałość o jej wyposażenie.
13. Sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów.

XII. STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Wójta Gminy.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.
3. Organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy.
4. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
5. Zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w druki i formularze.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
7. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
8. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
10. Wydawanie zaświadczeń osobowo-płacowych byłym pracownikom Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i Spółdzielni Kółek Rolniczych w Sulikowie.
11. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.
12. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
13. Dbłość o wystrój i estetykę Urzędu.
14. Opieka nad tablicami informacyjnymi Urzędu oraz czuwanie nad ich aktualizacją.
15. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy.
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli w urzędzie.
17. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.

XIII. STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

1. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
2. Obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy, w tym:
 - a) wysyłanie korespondencji urzędowej,
 - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu.
3. Prowadzenie dziennika korespondencji.
4. Przekazywanie korespondencji do dekretacji Kierownictwu Urzędu.
5. Przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji.
6. Obsługa kserokopiarki i faksu dla potrzeb Urzędu.
7. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
8. Wydawanie druków urzędowych i udzielenie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu.
9. Udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
10. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego oraz rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy.

XIV. STANOWISKO DS. OŚWIATY

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
 - a) organizowanie racjonalnej sieci szkół,
 - b) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkola,
 - c) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - d) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - e) realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
 - f) organizacja dowożenia dzieci i uczniów.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w tym:
 - a) przygotowywanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczycieli mianowanych oraz przechowywanie stosownej dokumentacji,
 - b) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród Wójta,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania środkami funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Koordynowanie działań dotyczących dożywiania uczniów.
4. Koordynowanie działań zmierzających do zabezpieczenia w podręczniki szkolne uczniów z rodzin o najniższych dochodach.
5. Analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół i przedszkola w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
6. Prowadzenie elektronicznej bazy danych oświatowych „System informacji Oświatowej”.

XV. STANOWISKO DS. PROMOCJI GMINY I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Do zadań stanowiska ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1. Inicjowanie i realizowanie działalności promujących Gminę Sulików, w tym:
 - a) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi, gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy Sulików,
 - b) pozyskiwanie sponsorów w działaniach promocyjnych Gminy.
 - c) 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. Współpraca przy prowadzeniu i bieżącym aktualizowaniu strony internetowej Urzędu Gminy Sulików, oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików.
6. Przygotowywanie umów o promocję Gminy i rozliczanie udzielonych dotacji.
7. Redagowanie i rozprowadzanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy Sulików.
8. Prowadzenie dokumentacji prasowej i dokumentacji fotograficznej z życia Gminy.
9. Współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym:
 - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Wójta, Rady Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) redagowanie komunikatów prasowych i artykułów promocyjnych do lokalnych gazet,
 - c) 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.

XVI. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i spraw społecznych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja planów i programów,
 - b) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,
 - c) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
 - d) przygotowywanie projektu decyzji zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy,
 - e) merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
 - f) organizacja szkoleń obronnych w ramach Akcji Kurierskiej.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym planowanie działań, logistyka, monitorowanie zagrożeń i reagowanie,
3. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym, w tym realizacja zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.

6. Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu.
7. Prowadzenie archiwum Urzędu.
8. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

XVII. STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-INFORMATYCZNYCH.

Do zadań stanowiska ds. administracyjno-informatycznych należy w szczególności:

1. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
2. Planowanie i udział we wdrażaniu nowoczesnych technik informatycznych.
3. Podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego.
4. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym.
5. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych.
6. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki.
7. Opieka, nad stroną internetową Gminy Sulików oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików poprzez bieżące ich aktualizowanie.
8. Zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnionych poprzez portal internetowy i BIP.
9. Realizacja zadań wynikających z wdrożeniem podpisu elektronicznego w Urzędzie.
10. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych.
11. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
12. Nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
13. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczania danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
14. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
15. Zarządzanie sprawozdawczością statystyczną w Urzędzie Gminy.

XVIII. KIEROWCA

Do zadań wykonywanych na stanowisku kierowca 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. Codzienne rozliczanie się z karty drogowej.
6. Doręczanie adresatom korespondencji urzędowej.
7. Znakowanie numerami inwentarzowymi środków trwałych.
8. Wykonywanie prac konserwatorskich w Urzędzie.
9. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

XVIX. SPRZĄTACZKA

Do zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczkę należy w szczególności:

1. Utrzymywanie stałego porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, na klatce schodowej, korytarzach i toaletach położonych na parterze i pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy Sulików oraz w kotłowni na parterze i w archiwum na trzecim piętrze.
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 Gminy.
7. Przechowywanie kluczy od budynku Urzędu Gminy.
8. Sprawdzanie przed wyjściem z pracy zamknięcia pomieszczeń, okien, drzwi.
9. Zamykanie pomieszczeń biurowych oraz drzwi wejściowych do budynku Urzędu po zakończeniu pracy.
10. Informowanie przełożonego o wszelkich spostrzeżeniach dotyczących porządku, bezpieczeństwa ppoż itp.
11. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

XX. SPRZĄTACZKA/GONIEC

Do zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczkę/goniec należy w szczególności:

1. Utrzymywanie stałego porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sali konferencyjnej, korytarzach i toaletach położonych na drugim i trzecim piętrze budynku Urzędu Gminy Sulików.
2. Codzienne opróżnianie wszelkich pojemników na śmieci.
3. Mycie okien i zmywalnych ścian w ww. pomieszczeniach.
4. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych.
5. Przygotowywanie ciepłych i zimnych napojów na spotkania odbywane w sali narad Urzędu.
6. Otwieranie Urzędu Gminy i przechowywanie kluczy od budynku Urzędu.
7. Dostarczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy adresatom z miejscowości Sulików.
8. Zamykanie pomieszczeń biurowych oraz drzwi wejściowych do budynku Urzędu po zakończeniu pracy.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich spostrzeżeniach dotyczących porządku, bezpieczeństwa ppoż itp.
10. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

XXI. PALACZ/KONSERWATOR

Do zadań wykonywanych na stanowisku palacz/konserwator należy w szczególności:

1. Zapewnienie ogrzewania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy.
2. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urządzeń zainstalowanych w kotłowni oraz instalacji grzewczej.
3. Dokonywanie konserwacji urządzeń grzewczych.
4. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o przypadkach niewłaściwej pracy urządzeń grzewczych.

5. Monitorowanie zużycia gazu i zgłaszanie potrzeby jego zakupu.
6. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu kotłowni.
7. Dokonywanie okresowych oględzin stanu technicznego istniejącej instalacji c.o
8. Przestrzeganie instrukcji eksploatacji urządzeń i instalacji.
9. Usuwanie na bieżąco wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie instalacji i osprzętu.
10. Dbalność o stan zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektu.
11. Dokonywanie systematycznej kontroli i konserwacji sprzętu, mebli, instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej.
12. Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń zgłaszanych przez pracowników Urzędu.
13. Wykonywanie drobnych prac modernizacyjnych.
14. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

XXII. WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Planowanie dochodów własnych do projektu budżetu we współpracy ze stanowiskami merytorycznie właściwymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. Weryfikacja składanych przez stanowiska merytorycznie właściwe i jednostki organizacyjne Gminy propozycji do projektu budżetu.
3. Projektowanie budżetu w oparciu o informacje uzyskane od stanowisk merytorycznie właściwych i jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w sprawie: zmian w budżecie Gminy, stawek podatków i opłat lokalnych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz innych wynikających z zakresu działania Wydziału Finansowego.
5. Opracowywanie okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu Gminy.
6. Opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
7. Analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dochodów i wydatków pod względem zgodności z planem finansowym.
8. Nadzór nad rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu jednostkom organizacyjnych Gminy.
9. Ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej.
10. Monitoring wykonania budżetu Gminy w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej.
11. Weryfikacja jednostkowych sprawozdań i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy.
12. Sporządzanie i konsolidacja bilansów.
13. Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę.
14. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminy i Urzędu.
15. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
16. Dokonywanie przelewów.
17. Terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Urzędu.
19. Rozliczanie inwentaryzacji.

20. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT.
21. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wolnymi środkami budżetu, a w szczególności dokonywania lokat.
22. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej:
 - a) sprzedaży mienia komunalnego,
 - b) użytkowania wieczystego,
 - c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) dzierżawy mienia komunalnego,
 - e) czynszu najmu lokali.
23. Wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tytułu wykupu mienia komunalnego.
24. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydawania decyzji lub porozumienia o rozłożeniu na raty, odroczenia terminów spłaty lub umorzenia należności pieniężnych Gminy Sulików, do których nie stosuje się przepisów ustawy – ordynacja podatkowa, w zakresie działania Wydziału Finansowego.
25. Windykacja należności podatkowych i nie podatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie działania Wydziału Finansowego.
26. Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
27. Opracowywanie wniosków i opinii od odwołań od decyzji wymiarowych oraz od decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych wniesionych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
28. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę wymiaru podatków i opłat lokalnych.
29. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydawania decyzji o rozłożeniu podatnikowi na raty, odroczenia terminów spłaty lub umorzenia zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie.
30. Opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, umorzenia podatków i opłat lokalnych stanowiących w całości dochody Gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe.
31. Sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
32. Prowadzenie rachunkowości analitycznej podatków i opłat lokalnych.
33. Zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanowienie zastawu.
34. Przygotowywanie oraz aktualizacja umów z sołtysami na inkaso podatków i doręczanie decyzji, upomnień, itp.
35. Rozliczanie inkasentów z podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego.
36. Sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rachunek izby rolniczej.
37. Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - a) zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych,
 - b) uzgadnianie i rozliczanie deklaracji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie raportów miesięcznych.

38. Rozliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
39. Prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie.
40. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników Urzędu.
41. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
42. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego oraz wydawanie decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
43. Udział w kontrolach zleczanych przez Wójta.

XXIII. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Realizacja spraw wynikających z ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami prawnymi,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - e) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
 - f) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego, konserwacja i zabezpieczenie akt zbiorczych,
 - g) współpraca z biurami ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Planowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
3. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - b) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu.
 - d) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
 - e) rozliczanie czasu pracy pracowników z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść w celach prywatnych.
5. Prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu Gminy,
6. Organizacja i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych.
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

XXIV. STRAŻ GMINNA

Do zadań straży gminnej należy w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczenie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu i zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
8. Informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
10. Kontrola utrzymania ładu i czystości w gminie.
11. Współdziałanie z innymi służbami i jednostkami w czasie wystąpienia klęsk żywiołowych oraz pomocy w usuwaniu ich skutków.

XXV. 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.

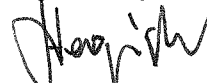
XXVI. ASYSTENT

Do zadań asystenta należy w szczególności:

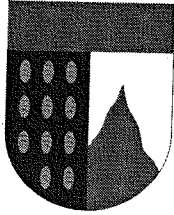
1. Realizacja zadań związanych z eksploatacją i rozbudową oświetlenia drogowego.
2. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i remontów nie wymagających stosowania ustawy PZP, w tym:

- a) analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
 - c) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
 - d) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
 - e) organizowanie i prowadzenie rad budowy,
 - f) współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu inwestora,
 - g) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczenie finansowe wykonanych inwestycji,
 - h) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanych inwestycji,
 - i) sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT)
 - j) realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
 - k) zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji,
 - l) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji i uiszczanie opłat podczas trwania inwestycji.
3. 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.
4. Współpraca przy realizacji zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Wójt Gminy Sulików



Robert Starzyński



WÓJT GMINY SULIKÓW
Robert Starzyński

Sulików, dnia r.

Formularz nr 1

WZÓR

Sprawę prowadzi

.....

tel. +48 75 77 87 288

e-mail:

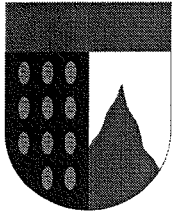
WÓJT GMINY SULIKÓW

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików

tel. +48 75 77 87 288, 289

e-mail: wojt@sulikow.pl

<http://www.sulikow.pl>, <http://bip.sulikow.pl>



URZĄD GMINY SULIKÓW

Sulików, dnia r.

Formularz nr 2

WZKÓR

Sprawę prowadzi

.....

tel. +48 75 77 87 288

e-mail:

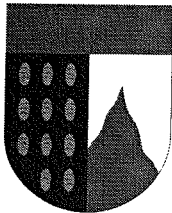
URZĄD GMINY SULIKÓW

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików

tel. +48 75 77 87 288, 289

e-mail: ug@sulikow.pl

<http://www.sulikow.pl>, <http://bip.sulikow.pl>



RADA GMINY SULIKÓW

Sulików, dnia r.

Formularz nr 3

WZÓR

WÓJT GMINY SULIKÓW


Robert Starzyński

Sprawę prowadzi

.....

tel. +48 75 77 87 290

e-mail:

RADA GMINY SULIKÓW

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików

tel. +48 75 77 87 288, 289

e-mail:

<http://www.sulikow.pl>, <http://bip.sulikow.pl>