

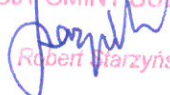
**ZARZĄDZENIE NR III.10.2019  
WÓJTA GMINY SULIKÓW**

**z dnia 21 stycznia 2019 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 2018 r. poz. 994 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. Traci moc zarządzenie Nr II.334.2018 Wójta Gminy Sulików z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2019 r.

WÓJTA GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Sulików**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sulików.

#### **§ 2.**

Ileokroć 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) **Kierownika 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 Wójta Gminy Sulików, Zastępcę Wójta Gminy Sulików, Sekretarza Gminy Sulików i Skarbnika Gminy Sulików.
- 10) **Naczelniku Wydziału** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Sulików,
- 11) **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,
- 12) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu: Wydział Inwestycji i Rozwoju, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydział Prawno-Organizacyjny, Wydział Finansowy, Urząd Stanu Cywilnego, 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 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 Zastępcę Wójta, 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 jednostek organizacyjnych, realizujących zadania własne Gminy w zakresie edukacji i oświaty.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
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) nadzór nad pracą Wydziału Inwestycji i Rozwoju oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 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) koordynowanie działań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których Gmina Sulików posiada udziały,
- 7) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
- 8) 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) nadzór nad pracą Wydziału Prawno-Organizacyjnego,
  - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 3) nadzorowanie i koordynowanie spraw kadrowych,
-

- 4) organizowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw.
- 7) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie w imieniu Wójta spraw pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu,
- 9) nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 10) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków, ich rozpatrywanie oraz bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 13) nadzorowanie przestrzegania postanowień Statutu Gminy, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 14) współdziałanie z Radą Gminy i powołanymi przez nią komisjami,
- 15) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy,
- 16) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendumi, konsultacjami społecznymi i spisami,
- 17) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 18) zapewnienie warunków materialno-technicznych działalności Urzędu,
- 19) zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia Urzędu i jego wyposażenie,
- 20) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 21) nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 23) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie i Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie,
- 24) 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 opracowywanie 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: 8:00 – 16:00

Wtorek: 7:30 - 15:30

Środa: 7:30 – 15:30

Czwartek: 7:30 – 15:30

Piątek: 7:00 - 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 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) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego,
- 9) Inspektor ochrony danych.

##### **§ 15.**

Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej 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) Zastępca Wójta – 0,5 etatu
  - 2) Sekretarz Gminy – 0,5 etatu
  - 3) Skarbnik Gminy – 1 etat
  - 4) Wydział Inwestycji i Rozwoju:
    - a) Naczelnik Wydziału – 1 etat
    - b) stanowisko ds. inwestycji i remontów – 1 etat
    - c) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych - 1 etat
    - d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa - 1 etat
  - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
    - a) Naczelnik Wydziału – 1 etat
    - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat
    - c) stanowisko ds. mienia komunalnego - 1 etat
    - d) stanowisko ds. ochrony przyrody – 1 etat,
    - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat
    - f) robotnik gospodarczy - 2 etaty
  - 6) Wydział Prawno-Organizacyjny:
    - a) Naczelnik Wydziału – 1 etat
    - b) sekretarka – 1 etat
    - c) stanowisko ds. kancelaryjnych - 2 etaty,
    - d) stanowisko ds. oświaty - 1 etat
    - e) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi - 1 etat
    - f) stanowisko ds. informatycznych – 1,5 etatu
    - g) pomoc administracyjna – 1 etat,
    - h) kierowca samochodu osobowego - 1 etat
    - i) sprzątaczką - 1 etat
    - j) palacz/konserwator - 1 etat
    - k) goniec – 0,5 etatu
  - 7) Wydział Finansowy:
    - a) Naczelnik Wydziału – 1 etat
    - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji należności nie podatkowych - 1 etat
    - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat
    - d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - 1 etat
    - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat - 1 etat
    - f) stanowisko ds. płac
    - g) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT – 1 etat
-

h) pomoc administracyjna – 1 etat

8) Urząd Stanu Cywilnego:

a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat

b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat

9) 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 na stanowisku ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego.

10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy - 1 etat

11) Samodzielne stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego - 1 etat

12) Inspektor ochrony danych.

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 Wydział Prawno-Organizacyjny.
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.**

Wójt może udzielić 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 Wydział Prawno-Organizacyjny.
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.
3. Numer zarządzenia wewnętrznego składa się z liczb arabskich określających kolejny numer zarządzenia i 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.
3. Naczelnicy Wydziału podpisują pisma wychodzące z kierowanych przez siebie wydziałów.
4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących zakresu ich działania.

#### **§ 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 zapytania i interpelacje 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 będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### **§ 29.**

Sekretarz podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, w tym z zakresu:

- 1) funkcjonowania Urzędu,
- 2) spraw pracowniczych i socjalno-bytowych,
- 3) działalności placówek oświatowych i kulturalnych.

#### **§ 30.**

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

#### **§ 31.**

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów,
- 2) zagospodarowania przestrzennego,
- 3) zamówień publicznych,
- 4) drogownictwa.

#### **§ 32.**

Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
  - 2) ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - 3) gospodarki gruntami,
  - 4) leśnictwa i łowiectwa,
  - 5) gospodarki odpadami komunalnymi.
-

### § 33.

Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) działalności gospodarczej,
- 3) realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) promocji gminy, spraw informatycznych Urzędu Gminy.

### § 34.

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

### § 35.

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

## **Rozdział 8. Obieg dokumentów w Urzędzie**

### § 35.

1. Korespondencję wpływającą do urzędu rejestruje się w elektronicznym obiegu dokumentów w chwili otrzymania, a następnie przekazuje do dekretacji.
2. Dekretacji korespondencji dokonuje sekretarz lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
3. W dekretacji wskazuje się osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy. Korespondencję przekazuje się także innej osobie (wydziałowi) jeśli zachodzi potrzeba współpracy w danej sprawie.
4. 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.

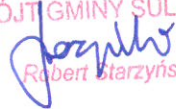
---

#### § 41.

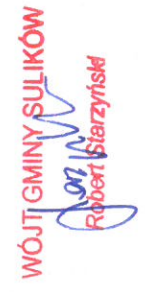
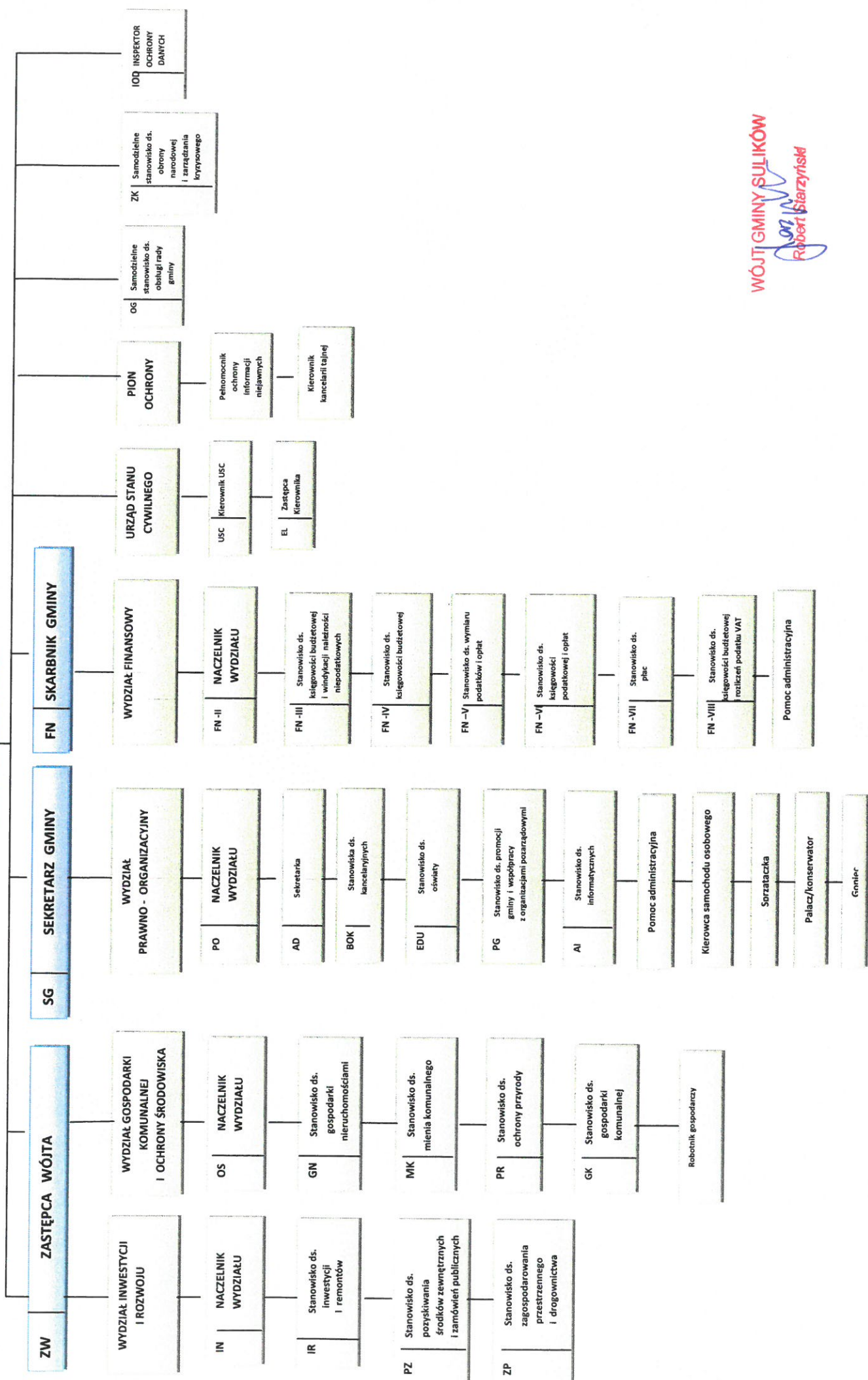
1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji przez Wydział Prawno-Organizacyjny.
2. Sekretarz zapewnia koordynację zadań związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres 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.

WÓJTA GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński

**WÓJT GMINY**







## 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) stanowisko ds. inwestycji i remontów	IR
3) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych	PZ
4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa	ZP
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	PR
5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK
6. Wydział Prawno-Organizacyjny	PO
1) Naczelnik wydziału	PO
2) sekretarka	AD
3) stanowisko ds. kancelaryjnych	BOK
4) stanowisko ds. oświaty	EDU
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 i windykacji i należności nie podatkowych	FN-III
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-IV
4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FN-V
5) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat	FN-VI
6) stanowisko ds. 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. Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy	OG
10. Samodzielne stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego	ZK
11. Inspektor ochrony danych	IOD



## 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. STANOWISKO DS. INWESTYCJI I REMONTÓW**

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

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

4. Koordynowanie działań w zakresie organizowania i wykonywania remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej.
5. Kontrolowanie administrowanych budynków i lokali, w tym w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego
6. Prowadzenie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.

### **III. STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych 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 przygotowaniem 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. 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.
  9. 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.
  10. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków.
  11. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem dokumentów strategicznych gminy: planów, programów, strategii.
-

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

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

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem nowych lub zmianami aktualnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
    - 2) wydawanie wypisów lub wyrysów lub informacji o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
    - 3) prowadzenie dokumentacji i udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej,
    - 4) przygotowywanie stosownych analiz i informacji z zakresu studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
  2. Opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi.
  3. 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:
    - 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,
    - 7) planowanie zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do gminy,
    - 8) 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.
-

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

### **V. 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 powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy, 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. Prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest oraz nadzór nad tworzeniem gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
7. Wykonywanie zadań z zakresu:
  - 1) gospodarki leśnej,
  - 2) gospodarki wodnej,
  - 3) melioracji gruntów,
  - 4) ochrony gruntów i ochrony roślin,
  - 5) prawa geologicznego i górniczego.
8. Planowanie środków finansowych na zadania ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

### **VI. 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 trwałe 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. Zlecenie i nadzorowanie robót geodezyjno – kartograficznych.
8. Wyłączanie 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. Poświadczanie 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.

## **VII. 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.
-



## **VIII. STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony przyrody 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 związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.
3. Realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych, w tym:
  - 1) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
  - 2) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
  - 3) realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
4. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej.

## **IX. STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej 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 innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
    - 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. Nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz utrzymaniem i pielęgnacją terenów zielonych.
4. Organizowanie i koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata” i Dzień Ziemi”.
5. Wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem uprzątnięcia, zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych.
6. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej.
7. Koordynowanie pracy pracowników gospodarczych, w tym zapewnienie im odpowiednich narzędzi pracy i odzieży roboczej.
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sąd i skierowane do urzędu.
9. Organizacja prac związanych z dekoracją gminy z okazji uroczystości państwowych i lokalnych.
10. Nadzorowanie czynności związanych z funkcjonowaniem targowiska.
11. Realizowanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz administrowaniem budynkiem Urzędu.
12. Wystawianie faktur VAT z zakresu prowadzonych spraw.

## **X. ROBOTNIK GOSPODARCZY**

Do zadań pracownika na stanowisku robotnik gospodarczy należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, w tym w szczególności:
  - 1) opróżnianie koszy ulicznych,
  - 2) sprzątanie ulic i placów,
  - 3) utrzymywanie czystości chodników,
  - 4) utrzymanie poboczy dróg (koszenie, udrażnianie rowów) na terenach gminnych,
  - 5) sprzątanie na terenie cmentarza komunalnego w Sulikowie i w Radzimowie,
  - 6) sprzątanie kaplicy cmentarnej w Sulikowie.
2. Utrzymanie i pielęgnacja gminnych terenów zielonych.
3. Wykonywanie prac porządkowych na terenach gminnych przynależnych do budynków użyteczności publicznej.
4. Wykonywanie drobnych prac remontowych w budynku Urzędu Gminy.

## **WYDZIAŁ PRAWNO-ORGANIZACYJNY**

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

Do zadań Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Wydziału Prawno-Organizacyjnego.
  2. Koordynowanie realizacji zadań z zakresu oświaty, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, obsługi organów Gminy, współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami.
-

3. Koordynowanie zadań związanych z promocją Gminy i sprawami teleinformatycznymi.
4. Koordynowanie działań i czuwanie nad aktualnością strony internetowej Urzędu.
5. Koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad realizacją tego zadania,
6. Koordynowanie kontroli, w tym kontroli zarządczej.
7. 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.
8. Prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu.
9. Organizacja i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych.
11. Pełnienie funkcji opiekuna stażysty.
12. Nadzór nad służbą przygotowawczą zatrudnionych pracowników.
13. Wydawanie zaświadczeń osobowo-płacowych byłym pracownikom zlikwidowanej Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i Spółdzielni Kółek Rolniczych w Sulikowie.
14. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.
15. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Statutu Urzędu Gminy i Regulaminu Pracy.
16. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

## **XII. 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. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
  5. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze.
  6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
  7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli, zamówień publicznych do 30 000 Euro w Urzędzie.
  8. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
  9. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
-

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.
12. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.
13. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
14. Rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu.
15. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego.

### **XIII. STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH**

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

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

### **XIV. STANOWISKO DS. OŚWIATY**

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

1. 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.
2. 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.
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 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.

## **XVI. 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. Sprawowania nadzoru informatycznego nad oprogramowaniem Fakturowanie, Portal Finansowo-Budżetowy, SJO BeSTi@ w jednostkach organizacyjnych Gminy Sulików:
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulikowie,
  - Szkoła Podstawowa w Sulikowie,
  - Przedszkole Publiczne w Sulikowie,
  - Szkoła Podstawowa w Biernej.
30. Znakowanie numerami inwentarzowymi środków trwałych.

## **XVII. POMOC ADMINISTRACYJNA**

Do zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie zadań wydziału Urzędu Gminy.
2. Pomoc w przygotowywaniu danych, analiz i zestawień finansowych.

3. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym.
4. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.

### **XVIII. 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. Codzienne rozliczanie się z karty drogowej.
6. Dostarczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu radnym i sołtysom oraz adresatom z miejscowości Sulików.
7. Wywieszanie na tablicach sołeckich informacji urzędowych i obwieszczeń.
8. Wykonywanie drobnych prac konserwatorskich w Urzędzie.

### **XIX. SPRZĄTACZKA**

Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczką należy w szczególności:

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

### **XX. PALACZ/KONSERWATOR**

Do zadań pracownika na stanowisku konserwator należy w szczególności:

1. Zapewnienie ogrzewania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy.
2. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urządzeń zainstalowanych 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. Dbłość 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.

## **XXI. GONIEC**

Do zadań pracownika na stanowisku goniec należy w szczególności:

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

## **WYDZIAŁ FINANSOWY**

## **XXII. NACZELNIK WYDZIAŁU**

Do zadań Naczelnika Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska.
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. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie:
  - 1) dochodów – syntetyka,
  - 2) wydatków i kosztów – analityka i syntetyka,
  - 3) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – analityka i syntetyka,
  - 4) innych rachunków bankowych – syntetyka (depozyty, Fundusz Pracy, itp.).
6. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji:
  - 1) zaangażowanie wydatków budżetowych,
  - 2) plan finansowy wydatków,
  - 3) plan finansowy niewygasających wydatków,
  - 4) rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązanie podatkowe,

- 5) rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków przypisanych na konto podatników.
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności:
  - 1) sprawozdań budżetowych Urzędu określonych rozporządzeniem ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - 2) sprawozdań finansowych Urzędu, tj. bilansu, rachunku zysku i strat oraz zmian w funduszu.
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

### **XXIII. STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI NIE PODATKOWYCH**

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

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej gminy jako organu.
2. 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.
3. Windykacja należności wymienionych w pkt. 2.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną (z Naczelnikiem Wydziału).
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. 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. Przyjmowanie wpływających z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy rachunków, faktur, i innych równoważnych dowodów księgowych.
2. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.
3. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.

4. Kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie poleceń księgowania dowodów księgowych.
5. Regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
6. Przekazywanie pobranych dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek właściwego dysponenta części budżetowej.
7. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem przez zaliczkobiorców.
8. Nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych i wpinanie chronologiczne dowodów do segregatora.
9. Kontrola terminowości wykonania zawartych umów, naliczanie kar z tytułu umów, kwartalne naliczanie odsetek z tytułu kar umownych.
10. Przekazywanie środków finansowych z budżetu gminy na rachunki bankowe jednostek budżetowych Gminy.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

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

Do zadań pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ich kontroli należy w szczególności:

1. Wymiar podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, 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.
2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji,
  - 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 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. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych.
7. Kontrola powszechności opodatkowania.
8. Prowadzenie czynności w zakresie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
9. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości o wysokości kwot udzielonej pomocy publicznej.
10. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu prowadzonych spraw.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

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

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz ich windykacji 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. Likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zarachowania nadpłaconych kwot na inne należności lub ich zwrot.
5. Zabezpieczenie zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy).
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.

## **XXVII. STANOWISKO DS. PŁAC**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. 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. Sporządzanie informacji dla osoby ubezpieczonej.
6. Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
7. Sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego zbiorczych deklaracji o pobranych zaliczkach podatkowych.
8. Sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i urzędów skarbowych.
9. Sporządzanie deklaracji na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem na życie pracowników.

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

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

1. Weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy.
3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku od towaru i usług zgodnie z przepisami w tym zakresie.
4. Rozliczanie podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym poprzez sporządzanie deklaracji VAT-7.
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. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

## **XXIX. POMOC ADMINISTRACYJNA**

Do zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności:

5. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie zadań wydziału finansowego.
6. Pomoc w przygotowywaniu danych, analiz i zestawień finansowych.
7. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym.
8. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.

## **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) obsługiwanie 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) obsługiwanie zleceń w BUSC,
  - 6) wydawania zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami prawnymi,
  - 7) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - 8) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 9) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  - 10) rejestracji danych w rejestrze PESEL,
  - 11) występowania o nadanie numeru PESEL z urzędu,
  - 12) usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych w zakresie dot. danych stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska,
  - 13) prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego, konserwacja i zabezpieczenie akt zbiorczych.
2. Planowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
3. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
4. Zastępowanie pracownika ds. kadr podczas jego nieobecności w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

## **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,
  - 2) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi będącej w posiadaniu Urzędu,
    - 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
    - 2) rejestracja danych w rejestrze PESEL,
    - 3) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
    - 4) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
    - 5) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numeru PESEL z urzędu oraz na wniosek,
    - 6) obsługiwanie zleceń i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych.
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. Współpraca przy realizacji spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.
7. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i koordynatorem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.

## **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.

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

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

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

### **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.

### **XXXV. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

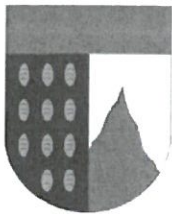
Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

WÓJT GMINY SULIKÓW

  
Robert Starzyński





Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Sulików z dnia 21 stycznia 2019 r.

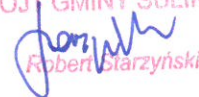
Sulików, dnia ..... r.

**WÓJT GMINY SULIKÓW**  
Robert Starzyński

**Formularz nr 1**

WZÓR

WÓJT GMINY SULIKÓW

  
Robert Starzyński

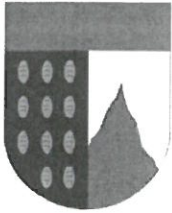
---

**WÓJT GMINY SULIKÓW**

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików  
tel. +48 75 77 87 288, 289  
e-mail: [wojt@sulikow.pl](mailto:wojt@sulikow.pl)  
<http://www.sulikow.pl>, <http://bip.sulikow.pl>

---





**URZĄD GMINY SULIKÓW**

Sulików, dnia ..... r.

**Formularz nr 2**

WZÓR

WÓJTA GMINY SULIKÓW

  
Robert Starzyński

---

Sprawę prowadzi

.....  
.....  
tel. +48 75 77 87 288  
e-mail: .....

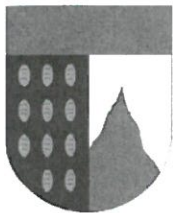
---

**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

WÓJTA GMINY SULIKÓW

*Robert Starzyński*  
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>

