

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W SUSZU

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	1
ROZDZIAŁ II. Zakres działania i zadania Urzędu	2
ROZDZIAŁ III. Organizacja Urzędu	3
ROZDZIAŁ IV. Zasady funkcjonowania Urzędu	5
ROZDZIAŁ V. Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika ..	6
ROZDZIAŁ VI. Podział zadań i zakresy działania komórek Urzędu	8
ROZDZIAŁ VII. Zasady podpisywania pism	19
ROZDZIAŁ VIII. Kontrola wewnętrzna	20
ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe	22

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Suszu, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta w Suszu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 2.

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Rada - Rada Miejska
- 2) Burmistrz - Burmistrz Gminy i Miasta
- 3) Zastępca Burmistrza- Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta
- 4) Sekretarz - Sekretarz Gminy i Miasta
- 5) Skarbnik - Skarbnik Gminy i Miasta, główny księgowy budżetu
- 6) Gmina - Gmina i Miasto Susz

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy,
2. Urząd jest miejscem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników,
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Susz.

ROZDZIAŁ II.**Zakres działania i zadania Urzędu****§ 4.**

1. Burmistrz Gminy i Miasta jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu. Burmistrz organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu .
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie zawartych stosownych porozumień.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organa gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie i przedłożenie organom gminy projektu budżetu gminy i innych aktów prawnych,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji rady,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego i udostępnianie ich nieodpłatnie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III.

Organizacja Urzędu

§ 6.

1. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika zawarty jest w rozdziale V regulaminu.

§ 7.

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:**symbol komórki**
 - 1) Referat Finansowy i Budżetu **Fn**
 - 2) Referat Nieruchomości i Rolnictwa **NiR**
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich **So**
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego **USC**
 - 5) Referat Organizacji **Or**
 - 6) Referat Promocji i Spraw Społecznych PISS**
 - 7) samodzielne stanowisko ds. inwestycji **Inw.**
 - 8) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej **IK.**
 - 9) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa **Dr.**
 - 10) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska **Oś.**
 - 11) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów **RM.**
 - 12) samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki **Ua.**
 - 13) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych **Inf.**
 - 14) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego **ZK.**
 - 15) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza **Or.B.**
 - 16) samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych **Z.M.**
 - 17) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy **PF.**
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
3. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownictwo Urzędu.
4. Poszczególne stanowiska pracy komórek organizacyjnych urzędu stosują nw. symbolikę przed znakiem spraw:
 - 1) w Referacie Finansowym i Budżetu:**
 - a) skarbnik Fn.I**
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej gminy Fn.II**
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty Fn.III**
 - d) stanowisko ds. płac oświaty Fn.IV**
 - e) stanowisko ds. płac urzędu Fn.V**
 - f) stanowisko ds. obsługi kasowej gminy Fn.VI**

- | | | |
|------------|--|-----------------|
| g) | stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej oświaty | Fn.VII |
| h) | stanowisko ds. wymiaru podatków | Fn.VIII |
| i) | stanowisko ds. podatków i opłat | Fn.IX |
| j) | stanowisko ds. księgowości budżetowej, inwentaryzacji i podatku Vat..... | Fn.X |
| k) | stanowisko ds. księgowości budżetowej | Fn.XI |
| l) | stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat | Fn.XII |
| m) | stanowisko ds. rozliczeń finansowych oświaty | Fn.XIII |
| 2) | w Referacie Nieruchomości i Rolnictwa: | |
| a) | stanowisko ds. mienia komunalnego | NiR.I |
| b) | stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa | NiR.II |
| c) | stanowisko ds. gospodarki gruntami nierolnymi | NiR.III |
| 3) | w Referacie Spraw Obywatelskich: | |
| a) | stanowisko ds. obywatelskich | SO.I |
| b) | stanowisko ds. dowodów osobistych | SO.II |
| c) | stanowisko ds. ewidencji ludności | SO.III |
| 4) | Kierownik USC | USC |
| 5) | w Referacie Organizacji: | |
| a) | stanowisko ds. kadr | Or.I |
| b) | stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych | Or.II |
| c) | stanowisko ds. organizacyjnych..... | Or.III |
| d) | robotnik gospodarczy | |
| e) | sprzątaczką | |
| f) | sprzątaczką | |
| g) | archiwista | Or.IV |
| 6) | w Referacie Promocji i Spraw Społecznych: | |
| a) | stanowisko ds. oświaty i zasiłków szkolnych | PiSS.I |
| b) | stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy | PiSS.II |
| c) | stanowisko ds. zdrowia, kultury i sportu | PiSS.III |
| 7) | samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki..... | Ua |
| 8) | samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych | Inf. |
| 9) | samodzielne stanowisko ds. inwestycji. | Inw. |
| 10) | samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej | IK. |
| 11) | samodzielne stanowisko ds. drogownictwa..... | Dr. |
| 12) | samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska..... | Oś. |
| 13) | Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów..... | RM. |
| 14) | samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego | ZK. |
| 15) | samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza | Or.B. |
| 16) | samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych | Z.M. |
| 17) | samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy..... | PF. |
| 18) | stanowisko burmistrza..... | Br. |
| 19) | stanowisko zastępcy burmistrza | Brz. |

20) stanowisko sekretarza Sek.

5. Burmistrz może zatrudniać doradców i asystentów w liczbie nie przekraczającej 3 osób, określając pisemnie zakres ich obowiązków.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV.**Zasady funkcjonowania Urzędu****§ 10.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i realizacja inwestycji dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań,
2. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i pracowników określone zostały w rozdziale VII.

§ 14.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określone zostały w rozdziale VIII.

§ 15.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania w zakresie informacji i wzajemnej konsultacji

ROZDZIAŁ V.

Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika

§ 16.

1. **Do zadań i kompetencji Burmistrza należy** w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy i urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
 - 7) kierowanie pracą Urzędu,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
 - 11) przedstawianie Radzie Miejskiej wniosków o powołanie lub odwołanie Skarbnika oraz Sekretarza,
 - 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 13) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulaminy i uchwały Rady.
2. **Burmistrz może:**
 - 1) upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach administracji publicznej.
 - 2) powierzyć Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,
3. **Burmistrz bezpośrednio nadzoruje** następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Referat Finansów i Budżetu,
 - 2) Referat Nieruchomości i Rolnictwa,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów.

§ 17.

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Burmistrza.
2. **Do zadań Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:**
 - 1) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw z zakresu oświaty i wychowania na terenie gminy,
 - 2) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury, kultury fizycznej i sportu, rekreacji i turystyki,

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych w Suszu.
3. **Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór** nad wykonywaniem zadań przez:
 - 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu,
 - 2) Centrum Sportu i Rekreacji im. Jana Pawła II w Suszu,
 - 3) Suski Ośrodek Kultury,
 - 4) Bibliotekę Publiczną w Suszu,
 - 5) Placówki oświatowo-wychowawcze Gminy,
 - 6) Referat Promocji i Spraw Społecznych,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska.
 - 9) samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych.
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy.

§ 18.

1. **Sekretarz** zajmuje się sprawami organizacji pracy Urzędu, obsługi interesantów.
2. **Do zadań Sekretarza należy** w szczególności:
 - 1) sprawowaniem nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej w Urzędzie,
 - 6) organizowanie i nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników Urzędu materiałów na sesje rady Miejskiej,
 - 7) nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
 - 8) nadzór nad organizacją szkoleń pracowników Urzędu,
 - 9) opracowywanie w porozumieniu i uzgodnieniu z Burmistrzem struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 10) nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem zakresów czynności przez kierowników referatów dla podległych im pracowników,
 - 11) organizowanie pracy radcy prawnego,
 - 12) sporządzanie testamentów,
3. Sekretarz jest Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie realizuje zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 2) sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów, określonych w Planie Ochrony,
 - 3) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
5. **Sekretarzowi podlegają** bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referat Organizacji,
 - 3) Samodzielne stanowisko d.s. Informatyki i Publikacji Elektronicznych, a jako Pełnomocnikowi d.s. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie:

4) Kierownik Kancelarii Tajnej.

§ 19.

1. **Skarbnik** zajmuje się problemami ekonomicznymi i finansowymi gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy i Urzędu.
2. **Skarbnikowi podlegają** bezpośrednio pracownicy Referatu Finansów i Budżetu, których jest kierownikiem.
3. Skarbnik wykonuje swoje obowiązki przestrzegając w szczególności:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) przepisów wykonawczych wydanych do ustaw wymienionych w ust. 3
4. **Do zadań Skarbnika należy** w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 5) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym wymienionym w art.133 ustawy o finansach publicznych oraz umów zawartych przez gminę skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych.
 - 6) dokonywanie kontroli finansowej,
 - 7) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 8) wykonywanie przepisów ustaw podatkowych i ustawy o opłacie skarbowej,

ROZDZIAŁ VI.

Podział zadań i zakresy działania komórek Urzędu

§ 20.

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych im pracowników,
 - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do:
 - 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji rady w jej posiedzeniach,
 - 3) zasięgania opinii komisji rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go określony w zakresie czynności pracownik.

§ 21.

Do samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio § 20.

§ 22.

1. Pracownicy urzędu przygotowują rozpatrzenie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących

- w powierzonych im dziedzinach,
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp.
 - 4) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przestrzegając obowiązujące akty prawne,
 - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
2. Pracownicy urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową przed burmistrzem.
 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 23.

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez burmistrza pod obrady rady oraz projekty zarządzeń burmistrza i zgłaszają je na odpowiednie stanowisko celem zaewidencjonowania.
- 2) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) rozpatrują i przygotowują dla Burmistrza odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 7) prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów dotyczących zakresu czynności,
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

§ 24.

1. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębny plan.
2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 25.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym (m.in. przygotowywanie korespondencji do wysyłki, archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami itp.) są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 26.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 4) tablice informacyjne dla obywateli określające: zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw.

§ 27.

Uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 2) wywieszenie na tablicach informacyjnych w mieście i sołectwach.

§ 28.

W **Referacie Finansowym i Budżetu** prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzania projektu rocznego budżetu gminy i jednostek budżetowych oraz przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) bieżącego realizowania budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 3) opracowywania programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy,
- 4) współdziałania w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) podatków, opłat i innych wpływów gminy /wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja/,
- 6) gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
- 7) przygotowywania projektów uchwał organów gminy i zarządzeń w sprawach dotyczących zadań referatu,
- 8) płacowe pracowników urzędu,
- 9) kasowe urzędu,
- 10) ewidencji mienia gminy,
- 11) obsługi finansowo - księgowej i płacowej jednostek oświatowo - wychowawczych gminny,
- 12) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 13) kontrolowania działalności finansowej prowadzonej w ramach gminy,
- 14) współdziałania z organami finansowymi i bankowymi,
- 15) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) sporządzania sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy.

§ 29.

W **Referacie Nieruchomości i Rolnictwa** prowadzone są sprawy:

- 1) gospodarki gruntami /w tym rolnymi i leśnymi/,
- 2) przygotowywania projektów cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 3) pozbawiania prawa użytkowania mienia gminnego,
- 4) sprzedaży gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę,
- 5) wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i dróg gminnych
- 6) korzystania z prawa pierwokupu,
- 7) oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
- 8) ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
- 9) sprzedaży lokali w budynkach mieszkalnych, lokali użytkowych i obiektów,
- 10) przejmowania nieruchomości zbędnych dla działalności spółdzielni i jednostek komunalnych,
- 11) uwłaszczania komunalnych osób prawnych i spółdzielni,
- 12) orzekania o wygaśnięciu zarządu nieruchomości,
- 13) zapewniania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych oraz nadzór nad nimi,
- 14) ujawniania własności w Księgach Wieczystych,
- 15) występowania z żądaniem, aby właściciel, który nie zabudował działki, nie wyremontował w terminie obiektu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste wniósł dodatkowe opłaty roczne,

- 16) przyjmowania wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 17) prowadzenie ewidencji geodezyjnej nieruchomości gruntowych,
- 18) nadzór nad gospodarowaniem lokalami komunalnymi prowadzonym przez jednostkę gminną w tym m.in.:
 - a) przestrzeganie zasad wynajmu lokali,
 - b) prawidłowość prowadzenia listy osób oczekujących na mieszkanie,
 - c) przeprowadzanie minimum 2 razy w roku kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania lokalami.
- 19) orzekania o zatwierdzeniu projektów podziałów nieruchomości,
- 20) przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 21) przekazywania gruntów w trwałe zarząd dla jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 22) nazewnictwa ulic i numeracji budynków,
- 23) z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny w tym:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań na choroby zaraźliwe,
 - b) stosowanie środków informacyjnych, zaradczych i ochronnych na obszarze gminy w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 24) współdziałania w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w tym szczepień i padłych zwierząt w gospodarstwach rolnych,
- 25) nadzoru nad produkcją roślinną i zwierzęcą w gminie,
- 26) zwalczania szkodników, chwastów i chorób roślin,
- 27) prowadzenia informacji i sprawozdawczości mającej na celu sprawny przebieg żniw i innych prac polowych,
- 28) wydawanie zaświadczeń o uprawnieniach do otrzymania bonów paliwowych,
- 29) współdziałanie w opracowywaniu wniosków o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych,
- 30) utrzymywanie gminnych urządzeń melioracyjnych, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie komisyjnych przeglądów urządzeń melioracyjnych dla ustalenia potrzeb wykonawstwa robót,
 - b) opracowanie gminnego planu konserwacji urządzeń melioracyjnych i współdziałanie w jego realizacji,
 - c) udział w procesie przygotowania i realizacji zadań z zakresu melioracji w tym m.in. zbieranie wniosków dotyczących potrzeb remontowych i konserwacyjnych urządzeń, oraz występowanie z inicjatywą przeprowadzania robót i konserwacji urządzeń,
 - d) rzeczowa realizacja zadań w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń,
 - e) prowadzenie nadzoru i stałego monitoringu nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń,

§ 30.

W **Referacie Spraw Obywatelskich** prowadzone są sprawy:

- 1) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia ewidencji ludności,
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) sporządzania:
 - a) spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców,
 - b) wykazów wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. dla oświaty, służby zdrowia, urzędu skarbowego itp.,
- 5) udzielanie informacji o danych osobowo - adresowych,

§ 31.

W **Urzędzie Stanu Cywilnego** prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyboru imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka,
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawania odpisów akt stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych.

§ 32.

W **Referacie Organizacji** prowadzone są sprawy:

- 1) obsługi techniczno-kancelaryjnej urzędu,
- 2) prenumeraty czasopism i zaopatrywania urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 3) pieczęci urzędowych, zaopatrywania urzędu w materiały biurowe,
- 4) remontów i konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 5) bhp, ochrony mienia i socjalne,
- 6) informacji wizualnej dla obywateli,
- 7) osobowe pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) organizacji spotkań okolicznościowych i uroczystości organizowanych przez Urząd,
- 9) archiwum UGiM.

§ 33.

W **Referacie Promocji i Spraw Społecznych** prowadzone są sprawy:

- 1) Związane z kreowaniem rozwoju oraz promocja miasta i gminy tj.:
 - a) gromadzenie informacji o mieście i gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - b) prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych,
 - c) współpraca z gminami powiatu w opracowywaniu programów rozwoju regionalnego
 - d) opracowywanie programów gminnych w zakresie zagospodarowania nieruchomości przez podmioty gospodarcze,
 - e) prowadzenie banku informacji i doradztwa gospodarczego,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - g) organizowanie współpracy z zagranicą.
 - h) administrowanie stroną internetową gminy
- 2) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy ze środków zewnętrznych:
 - a) opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych,
 - b) przygotowywanie programów rozwoju regionalnego dla pozyskania funduszy z unijnych programów pomocowych,
 - c) rozliczanie projektów finansowanych z funduszy europejskich.
- 3) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze miasta i gminy oraz gmin sąsiednich.
- 4) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

- 5) Współdziałanie w przygotowywaniu uczestnictwa miasta i gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych.
- 6) Organizowanie spotkań okolicznościowych /w tym noworocznych/ z przedsiębiorcami.
- 7) Opracowywanie i przedstawianie do publikacji „Biuletynu Suskiego”,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi,
- 9) Prowadzenie całości spraw oświatowych należących do gminy jako organu prowadzącego,
- 10) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie zasiłku szkolnego lub stypendium w tym i przygotowywanie projektów stosownych decyzji,
- 11) Ochrony zdrowia należące do kompetencji gminy,
- 12) Przeciwdziałania patologiom społecznym w tym sprawy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 13) Wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) Utrzymanie i nadzór nad obiektami rekreacyjnymi, kulturalnymi gminy w tym i świetlic,
- 15) Związane z organizacją imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych w tym imprez masowych oraz wydawanie stosownych zezwoleń,
- 16) Związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń.

§ 34.

Na **samodzielnym stanowisku ds. inwestycji** prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenia działań inwestycyjnych związanych z uzbrojeniem terenu,
- 2) sporządzania w uzgodnieniu z Referatem Finansów i Budżetu projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
- 3) przygotowywania inwestycji komunalnych i ich prowadzenie,
- 4) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych na inwestycjach gminnych,
- 6) przygotowywanie ofert przetargowych na inwestycje, udział w postępowaniu przetargowym oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w porozumieniu z Referatem Finansowym i Budżetu,
- 7) Prowadzenie inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 8) Rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 9) Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 10) Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 11) Sukcesywne analizowanie i przedstawianie zmian do istniejących w gminie planów, programów i innych dokumentów związanych z rozwojem gminy, a dotyczących inwestycji,
- 12) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu, wniosków o zmiany w budżecie, ich analiza, a związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
- 13) Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,

§ 34a

Na **samodzielnym stanowisku ds. infrastruktury komunalnej** prowadzone są sprawy:

- 1) przygotowywania inwestycji komunalnych i ich prowadzenie,

- 2) nadzorowania jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów gospodarczych w zakresie: gospodarowania urządzeniami zapewniającymi dostarczanie wody, zaopatrzenia w ciepło, odprowadzenia nieczystości i odpadów stałych, utylizacji ścieków itp.,
- 3) oświetlenia gminy i miasta,
- 4) realizacja przepisów o ochronie zwierząt w zakresie zadań gminy,
- 5) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 6) targowisk miejskich ,
- 7) cmentarzy,
- 8) szaletów miejskich.
- 9) Prowadzenie inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 10) Rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 11) Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 12) Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 13) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu, wniosków o zmiany w budżecie, ich analiza, a związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
- 14) Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,

§ 34b

Na **samodzielnym stanowisku ds. drogownictwa** prowadzone są sprawy:

- 1) budowy, modernizacji, utrzymania lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w grupie robót publicznych, w tym planowanie materiałowe,
- 3) budowy i remontu wiat przystankowych,
- 4) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) Prowadzenie inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 6) Rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 7) Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 8) Nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, przygotowań zawodowych i innych,
- 9) Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 10) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu, wniosków o zmiany w budżecie, ich analiza, a związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
- 11) Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,

§ 34c

Na **samodzielnym stanowisku ds. ochrony środowiska** prowadzone są sprawy:

- 1) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,

- 2) gospodarki odpadami,
- 3) inspirowania, organizowania, i nadzorowania działalności zmierzającej do ochrony środowiska,
- 4) wydawanie decyzji i opinii związanych z ochroną środowiska przy podejmowaniu spraw dotyczących lokalizacji inwestycji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody,
- 6) podejmowanie działań w celu ochrony wód, gleby i powietrza
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony i rekultywacji jeziora suskiego,
- 8) gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 9) współdziałanie ze Związkami Gmin oraz innymi podmiotami, których statutowym celem jest ochrona środowiska,
- 10) popularyzacja ochrony środowiska,
- 11) opracowania gminnego planu zagospodarowania odpadów komunalnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 12) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 13) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 14) zalesiania,
- 15) wycinki drzew i krzewów,
- 16) terenów zielonych,
- 17) Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 18) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu, wniosków o zmiany w budżecie, ich analiza, a związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
- 19) Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności

§ 34d

Na **samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady i jej organów** prowadzone są sprawy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów władzy państwowej i samorządowej,
- 2) przygotowywanie w współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Rady,
- 3) przygotowanie pomieszczeń i obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno – biurowa Rady i jej organów,
- 4) ewidencja interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady, przekazywanie ich do realizacji wg. Właściwości oraz kontrola nad ich terminową realizacją i udzielanie odpowiedzi,
- 5) prowadzenie wykazu i aktów prawa miejscowego,
- 6) ewidencja uchwał, protokołów i innych aktów Rady i jej organów,
- 7) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
- 8) organizowanie wyborów i referendów,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o obradach Rady,
- 10) przygotowywania zebrań sprawozdawczo – wyborczych rad sołeckich i komitetów osiedlowych,
- 11) współpracy z samorządami wiejskimi i miejskimi oraz udzielania pomocy w organizacji i realizacji zadań statutowych.

§ 35.

Na **samodzielnym stanowisku ds. urbanistyki, architektury i estetyki** prowadzone są sprawy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
- 2) Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego.
- 4) Ewidencja zatwierdzonych planów i zmian.
- 5) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 6) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 7) Wydawanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Występowanie o opinie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską.
- 11) Występowanie o opinie do Wojewody, Starostwa Powiatowego, Powiatowego Inspektora Sanitarnego w odniesieniu do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi i w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.
- 12) Kierowanie do uprawnionych organów nakazu remontu, rozbiórki obiektów budowlanych, które zagrażają bezpieczeństwu ludzi, mienia, środowiska, oszpecają otoczenie oraz samowoli budowlanej.
- 13) Nadzór nad architekturą i estetyką obiektów budowlanych.
- 14) Opracowywanie planów estetyzacji miasta i gminy w zakresie estetyki budynków, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych przy współdziałaniu z odpowiednimi stanowiskami pracy.
- 15) Opiniowanie planów realizacyjnych zabudowy i rozwiązań architektonicznych budynków, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych na terenie miasta i gminy.
- 16) Opracowywanie uproszczonych planów realizacyjnych zagospodarowania terenu pod zabudowę mieszkaniową, przemysłową, usługową, budynków gospodarczych, garaży, parkingów, zieleńców i innych na terenie gminy i miasta.
- 17) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie ochrony zabytków, nadzoru budowlanego.
- 18) Inspirowanie, organizowanie oraz popieranie działalności społecznej zmierzającej do podejmowania działań na rzecz wystroju architektonicznego obiektów budowlanych i estetyki nieruchomości.

§ 36.

Na **samodzielnym stanowisku ds. informatyki i publikacji elektronicznych** prowadzone są sprawy:

- 1) administrowania siecią komputerową,
- 2) nadzoru nad poprawnością działania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie,
- 3) usuwanie awarii sieci i sprzętu komputerowego,
- 4) doradztwa w sprawach planowanych zakupów sprzętu i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w urzędzie,
- 5) prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego oraz akcesoriów komputerowych,
- 6) instalacja oprogramowania systemowego i użytkowego,

- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych (Internet, Biuletyn Informacji Publicznej, telewizja, itp.),
- 8) konfiguracja i kontrola dostępu do sieci internetowej dla użytkowników sieci lokalnej urzędu,
- 9) nadzór nad poprawnym i zgodnym z przepisami wykorzystaniem oprogramowania użytkowego i sieci Internet,
- 10) aktualizacja oprogramowania systemowego i sieciowego,
- 11) instalacja aktualizacji oprogramowania użytkowego,
- 12) wykonywanie cyklicznych kopii zapasowych danych z serwera sieciowego.

§ 37.

Na **samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego** prowadzone są sprawy:

- 1) planowania i realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) utrzymywania w stałej gotowości urzędów i struktur organizacyjnych systemu wykrywania i alarmowania,
- 3) organizacji szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, a także nadzór nad opracowywaniem planów przez jednostki i instytucje na terenie gim Susz,
- 5) koordynacji działań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 6) prowadzenia magazynku obrony cywilnej,
- 7) planowania i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem formacji OC w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 8) opracowywania planu reagowania kryzysowego,
- 9) związane z powołaniem i funkcjonowaniem Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 10) tworzenia warunków do organizacji i współdziałania organów, instytucji, służb itp. w sytuacjach zagrożeń,
- 11) koordynacji, nadzoru i prawidłowej realizacji zadań obronnych,
- 12) współdziałania w realizacji zadań z organami wojskowymi,
- 13) opracowywania, uzgadniania i aktualizacji dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 14) rejestracji przedpoborowych,
- 15) poboru,
- 16) wydawania decyzji dot. służby wojskowej
- 17) przyjmowania podań poborowych i żołnierzy,
- 18) prowadzenia kancelarii tajnej, w tym rejestracji dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i aktami wykonawczymi,
- 19) Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 37a.

Na **samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych Burmistrza** prowadzone są sprawy:

- 1) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 2) Ewidencja wydawanych poleceń wyjazdów służbowych.
- 3) Prowadzenie podręcznego spisu telefoniczno-adresowego instytucji, organizacji, przedsiębiorców współdziałających z organami gminy.
- 4) Bezzwłoczne przekazywanie korespondencji i dokumentów podpisanych przez kierownictwo Urzędu na stanowisko ds. organizacyjnych.

- 5) Ewidencja zarządzeń burmistrza.
- 6) Obsługa urzędów technicznych,
- 7) Dokonywanie zakupów związanych z przyjmowaniem gości przez Burmistrza.
- 8) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza i jego zastępcę.
- 9) Informowanie burmistrza o ważniejszych datach i wydarzeniach w gminie (jubileusze firm, święta resortowe itp.).
- 10) Redagowanie pism określonych przez kierownictwo.
- 11) Przygotowywanie okazjonalnej korespondencji Burmistrza GiM oraz udział w przygotowywaniu uroczystości państwowych, regionalnych i lokalnych.
- 12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru kontroli.
- 13) Planowanie i rozliczanie środków budżetowych związanych z zadaniami na powierzonym stanowisku.
- 14) Zarządzanie informacją wizualną w gablotach informacyjnych,
- 15) Prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza GiM.

§ 37b.

Na **samodzielnym stanowisku ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych** prowadzone są sprawy:

- 1) Przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych.
- 2) Przygotowanie kompletności dokumentacji o przydział lokali.
- 3) Organizowanie posiedzeń Zespołu ds. Koordynacji i Rozdziału Mieszkań.
- 4) Prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
- 5) Kwalifikowanie, ustalanie i ogłaszanie list osób oczekujących na mieszkania.
- 6) Wyrażanie opinii i zgody na wzajemną zamianę lokali.
- 7) Przygotowanie spraw do podejmowania decyzji o zagospodarowaniu wolnego lokalu.
- 8) Przyznawanie pierwszeństwa do otrzymania lokalu socjalnego (wyroki sądowe).
- 9) Rozpatrywanie spraw kierowanych do sądu o eksmisję z lokali mieszkalnych w celu umożliwienia wstąpienia Gminy do sprawy.
- 10) Rozliczanie należności ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
- 11) Rozliczanie się z właścicielem w przypadku niedostarczenia lokalu socjalnego.
- 12) Rozliczanie należności z zarządcą lokali gminnych dotyczących wynagrodzenia za administrowanie tymi lokalami.
- 13) Rozliczanie należności świadczeń dostarczanych do lokali gminnych.
- 14) Rozliczenia z dostawcami energii cieplnej do lokali.
- 15) Merytoryczne potwierdzanie faktur dotyczących rozliczeń określonych w pkt 10-14.
- 16) Umarzanie, odraczanie terminów zapłaty należności czynszowych, do których nie stosuje się przepisów - ordynacja podatkowa.
- 17) Udzielanie ulg w spłacie należności czynszowych.
- 18) Zbieranie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego oraz publikowanie i udostępnianie danych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów.
- 19) Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 20) Opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 21) Sprawozdawczość dotycząca zasobów gminy,

- 22) Opracowywanie propozycji wysokości czynszów.
- 23) Prowadzenie ewidencji lokali.
- 24) Przyjmowanie planów remontów kapitalnych, modernizacji i remontów jednorodnych obiektów i lokali gminnych realizowanych przez administratora.
- 25) Kontrolowanie administratora w zakresie prawidłowości wykonywania zadań wynikających z umowy o zarządzanie komunalnymi zasobami gminy.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i prywatyzacją jednostek gminnych.
- 27) Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zwiększaniem udziałów w Spółce.
- 28) Prowadzenie spraw dot. kaucji mieszkaniowych - zwrot kaucji, ustalanie wysokości kaucji.
- 29) Ścisła współpraca z informatykiem w UGiM w zakresie:
 - a. administrowania siecią komputerową
 - b. nadzoru nad poprawnością działania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie,
 - c. konfiguracji i kontroli dostępu do sieci internetowej dla użytkowników sieci lokalnej urzędu,
 - d. aktualizacji oprogramowania systemowego i sieciowego,
 - e. instalacji aktualizacji oprogramowania użytkowego,
- 30) Formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych- Internet, BIP itp.

§ 37c.

Na **samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania funduszy** prowadzone są sprawy:

- 1) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków i projektów z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej i formalnej oraz ich koordynowanie.
- 2) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku i rozliczenia zadania.
- 3) Gromadzenie informacji o konkursach i funduszach pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych / unijnych, z budżetu państwa, samorządu wojewódzkiego, powiatowego, fundacji itp./
- 4) Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe.
- 5) Monitoring i ocena z przebiegu projektów i programów.
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów.
- 7) Opracowanie analiz i informacji z zakresu realizowanych projektów.
- 8) Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę i miasto pozabudżetowych środków finansowych.
- 9) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie opracowywania wniosków i projektów.
- 10) Informowanie organizacji pozarządowych, szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz potencjalnych beneficjentów z terenu gminy i miasta o programach unijnych i krajowych.
- 11) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism

§ 38.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 39.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 40.

Pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu i stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 41.

- 1) Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony,
- 2) Na pismach wychodzących z Urzędu GiM, a podpisywanych przez inną upoważnioną osobę niż sporządzający należy w dolnym lewym rogu umieścić informację o tym kto sporządził to pismo z podaniem imienia, nazwiska i nr telefonu.

ROZDZIAŁ VIII.

Kontrola wewnętrzna

§ 42.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 43.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 44.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,

- 2) **problemowe** - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolnej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności,
- 3) **wstępne** - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) **bieżące** - obejmujące czynności w toku,
- 5) **sprawdzające** - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 45.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska Urzędu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 42,
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego,
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) wyniki oględzin,
 - 3) zeznania świadków,
 - 4) opinie biegłych,
 - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 46.

Kontroli dokonują :

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym i samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 47.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się , w terminie 7 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny,
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 48.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego (§ 47).
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 49.

1. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony.
2. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu, obowiązuje protokółarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu.
4. Sprawy wynagradzania pracowników urzędu reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 50.

Sekretarz obowiązany jest do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 51.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego

