

Zarządzenie Nr 194/2024
Burmistrza Susza
z dnia 11 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suszu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suszu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 204/2023 Burmistrza Susza z dnia 07 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suszu.
2. Zarządzenie nr 101/2024 Burmistrza Susza z dnia 14 maja 2024 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 204/2023 Burmistrza Susz z dnia 07 grudnia 2023 roku wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suszu.
3. Zarządzenie nr 140/2024 Burmistrza Susza z dnia 03 lipca 2024 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 204/2023 Burmistrza Susz z dnia 07 grudnia 2023 roku wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suszu.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 października 2024 roku.


BURMISTRZ
Marcin Mądry

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO 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.....	9
ROZDZIAŁ VII. Zasady podpisywania pism	34
ROZDZIAŁ VIII. Kontrola wewnętrzna.....	35
ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.....	37

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suszu, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Suszu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Burmistrza Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, 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) Gmina | - Gmina Susz |
| 2) Urząd | - Urząd Miejski w Suszu |
| 3) Rada | - Rada Miejska, |
| 4) Burmistrz | - Burmistrz Susza, |
| 5) Zastępca Burmistrza | - Zastępca Burmistrza Susza, |

- 6) Sekretarz - Sekretarz Gminy Susz,
- 7) Skarbnik - Skarbnik Gminy Susz, główny księgowy budżetu,
- 8) Komórki organizacyjne Urzędu - referaty i stanowiska pracy wymienione w § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Susz.

ROZDZIAŁ II.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Burmistrz organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie zawartych porozumień.
 - d) innych, określonych uchwałami rady oraz przepisami prawa.

§ 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 organy 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,
 - 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) 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,
- 9) 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 Burmistrza, 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:
 - 1) Referat Finansowy i Budżetu,
 - 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 3) Referat Nieruchomości i Urbanistyki,
 - 4) Referat Organizacji,
 - 5) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
 - 6) Referat Rozwoju i Utrzymania,
 - 7) Referat Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 8) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego.
 - 10) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - 11) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych,
 - 12) samodzielne stanowisko ds. informatyki,
 - 13) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
 - 14) samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych i kontroli zarządczej,
 - 15) samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego.

2. W ramach ustalonego w budżecie limitu płac, Burmistrz może w celu sprawnego wykonywania przez Urząd zadań Gminy, zawierać umowy cywilno-prawne na wykonywanie określonych czynności, których wykonanie w ramach istniejącej struktury organizacyjnej Urzędu jest niemożliwe.
3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
4. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz współdziałając z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
5. Poszczególne stanowiska pracy komórek organizacyjnych posiadają następujące oznaczenia stanowisk:

- 1) **stanowisko Burmistrza** Br.
- 2) **stanowisko Zastępcy Burmistrza** Brz.
- 3) **Stanowisko Sekretarza** Sek.
- 4) **w Referacie Finansowym i Budżetu:**
 - a) Skarbnik..... Fn.I.
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej gminy Fn.II.
 - c) stanowisko głównej księgowej budżetu oświaty Fn.III.
 - d) stanowisko ds. płac Fn.IV.
 - e) stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych..... Fn.V.
 - f) stanowisko ds. obsługi kasowej gminy Fn.VI.
 - g) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej oświaty Fn.VII.
 - h) stanowisko ds. księgowości budżetowej Fn.VIII.
 - i) stanowisko ds. księgowości budżetowej Fn.IX.
 - j) stanowisko ds. rozliczeń finansowych Fn.X.
- 5) **w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych:**
 - a) stanowisko ds. wymiaru podatków POL.I.
 - b) stanowisko ds. podatków i opłat POL.II.
 - c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat POL.III.
 - d) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami POL.IV.
 - e) stanowisko ds. księgowości i opłat lokalnych POL.V.
- 6) **w Referacie Nieruchomości i Urbanistyki:**
 - a) stanowisko ds. mienia komunalnego NU.I.
 - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa NU.II.
 - c) stanowisko ds. gospodarki gruntami nierolnymi NU.III.
 - d) stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych NU.IV.
 - e) stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki NU.V.
- 7) **w Referacie Organizacji:**
 - a) stanowisko ds. kadr Or.I.
 - b) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych Or.II.
 - c) stanowisko ds. organizacyjnych..... Or.III.
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza Or.IV.
 - e) starszy robotnik,

- f) sprzątaczką,
 - g) sprzątaczką,
 - h) goniec,
- 8) **w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska:**
- a) stanowisko ds. gospodarki odpadami GOŚ.I.
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska GOŚ.II.
 - c) stanowisko ds. gospodarki odpadami GOŚ.III.
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska GOŚ.IV.
- 9) **w Referacie Rozwoju i Utrzymania:**
- a) stanowisko ds. rozwoju lokalnego RU.I.
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych RU.II.
 - c) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej RU.III.
 - d) stanowisko ds. drogownictwa RU.IV.
 - e) stanowisko ds. inwestycji i utrzymania RU.V.
- 10) **w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych:**
- a) stanowisko ds. oświaty OSS.I.
 - b) stanowisko ds. kultury i spraw społecznych OSS.II.
 - c) stanowisko ds. promocji i zarządzania informacją OSS.III.
- 11) **w Referacie Spraw Obywatelskich:**
- a) stanowisko ds. obywatelskich SO.I.
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej SO.II.
 - c) stanowisko ds. dowodów osobistych i zezwoleń na sprzedaż alkoholu SO.III.
- 12) Urząd Stanu Cywilnego USC.
- 13) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej RM.
- 14) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych Inf.
- 15) samodzielne stanowisko ds. informatyki Inf.I.
- 16) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego ZK.
- 17) samodzielne stanowisko inspektor ochrony danych i kontroli zarządczej IOD.
- 18) samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego AW.

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu.
2. W ramach komórek organizacyjnych pracownicy Urzędu mają przypisane funkcje, niemające charakteru etatowego, oparte na merytorycznych przesłankach:
 - 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Administrator Systemu Informatycznego,
 - 3) Koordynator czynności kancelaryjnych,
 - 4) Koordynator do spraw dostępności architektonicznej,
 - 5) Koordynator do spraw dostępności cyfrowej i dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

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) służbowego podporządkowania,
- 6) indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 7) planowania pracy i kontroli wewnętrznej,
- 8) podziału uprawnień i obowiązków
- 9) wzajemnego współdziałania,
- 10) etyki.

§ 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 wniosków o powołanie lub odwołanie Skarbnika,
 - 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** sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
 - 1) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 1) Referat Nieruchomości i Urbanistyki,
 - 2) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
 - 3) Referat Rozwoju i Utrzymania,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
 - 5) Samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych i kontroli zarządczej,
 - 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 7) Samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego,
 - 8) Zakład Usług Komunalnych

§ 17.

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Burmistrza.
2. **Do zadań Zastępcy Burmistrza** należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - 1) oświaty i wychowania,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) ochrony zdrowia,
 - 4) profilaktyki uzależnień,
 - 5) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
 - 6) spraw obywatelskich,
 - 7) wszelkie sprawy organizacyjne oraz pracownicze dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego w Suszu i zatrudnionych w tym Urzędzie osób.
3. **Zastępca Burmistrza** sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
 - 1) Jednostki oświatowe Gminy Susz,
 - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu,
 - 3) Centrum Sportu i Rekreacji im. Jana Pawła II w Suszu,
 - 4) Suski Ośrodek Kultury,
 - 5) Bibliotekę Miejską w Suszu,
 - 6) Żłobek,
 - 7) Referat Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 8) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 18.

1. **Sekretarz** zajmuje się sprawami organizacji pracy Urzędu, obsługi interesantów.
2. **Do zadań Sekretarza** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie 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,
 - 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) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców,
 - 13) koordynowanie organizacji wyborów, referendów i spisów statystycznych,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem BIP oraz udostępnianiem informacji publicznej i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. **Sekretarzowi podlegają** bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Referat Organizacji,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. informatyki,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 19.

1. **Skarbnik** zajmuje się problemami ekonomicznymi i finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy i Urzędu.
2. **Skarbnikowi podlegają** bezpośrednio pracownicy Referatu Finansowego 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, skutkującym 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,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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) należyte terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 4) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności dla podległych im pracowników,
 - 7) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 8) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych,
 - 9) bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego realizowania prowadzonych spraw.
2. Przy wykonywaniu zadań kierownicy upoważnieni są 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 pism, wystąpień, 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 przez referaty i samodzielne stanowiska pracy jest wykonywanie między innymi poniższych czynności i działań natury ogólnej:

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

§ 24.

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Burmistrz.
2. Burmistrzowi podlega bezpośrednio Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik do spraw 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 Planie Ochrony,
 - 3) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Obieg korespondencji niejawnej określa odrębny plan.
5. 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 jej do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami itp.) wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 26.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów 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 pomieszczeń biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe/skrócony zakres działania,
- 4) tablice informacyjne dla interesantów określające m.in.: zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw.

§ 27.

Uchwały Rady, 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,
- 3) umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz.

§ 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) gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
- 6) przygotowywania projektów uchwał organów Gminy i zarządzeń w sprawach dotyczących zadań referatu,
- 7) płacowe pracowników Urzędu,
- 8) kasowe Urzędu,
- 9) ewidencji mienia Gminy,
- 10) obsługi finansowo - księgowej i płacowej jednostek oświatowo - wychowawczych Gminy,
- 11) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 12) kontrolowania działalności finansowej prowadzonej w ramach Gminy,
- 13) współdziałania z organami finansowymi i bankowymi,
- 14) sporządzania sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,

15) naliczenia ewidencji analitycznej Funduszu Sołeckiego.

§ 29.

W Referacie Podatków i Opłat Lokalnych prowadzone są sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenia postępowań w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenia kont podatkowych podatników,
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenia ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 5) windykacji podatków i opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 6) współdziałania z organami egzekucyjnymi,
- 7) udzielania zwolnień i ulg, w tym stanowiących pomoc publiczną,
- 8) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań referatu,
- 9) wydawania zaświadczeń w zakresie podatków i opłat,
- 10) wydawania zaświadczeń w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
- 11) zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 12) wydawania interpretacji podatkowych,
- 13) sporządzania sprawozdań w zakresie zadań referatu.

§ 30.

W Referacie Nieruchomości i Urbanistyki prowadzone są sprawy:

- 1) gospodarowania gruntami komunalnymi,
- 2) związane ze sprzedażą gruntów zasobów mienia komunalnego,
- 3) związane z wykupem, zamianą i przejmowaniem w drodze darowizny, na rzecz Gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 4) związane z neodpłatnym przejmowaniem nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 5) współpraca z kancelariami notarialnymi przy nabywaniu i zbywaniu nieruchomości mienia gminnego,
- 6) ustalanie cen za grunty, budynki i inne urządzenia oraz lokale,
- 7) z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, budynków mieszkalnych oraz obiektów stanowiących własność Gminy,
- 8) występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości,
- 9) prowadzenie rejestru sprzedanych lokali mieszkalnych, użytkowych, obiektów budowlanych i działek niezabudowanych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży bądź wykupu nieruchomości,
- 11) przygotowanie i wydawanie decyzji o rozwiązaniu użytkowania wieczystego,
- 12) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżawę,
- 13) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 14) związane z wygaśnięciem prawa użytkowania wieczystego gruntu,
- 15) przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,

- 16) związane z ustaleniem nazw miejscowości ulic i numeracji porządkowej budynków,
- 17) naliczanie kar umownych ze sprzedaży nieruchomości z gminnego zasobu (w przypadku braku przystąpienia do realizacji inwestycji lub ich zakończenia w określonym terminie),
- 18) związane z rodzinnymi ogrodami działkowymi,
- 19) związane z pierwokupem nieruchomości oraz składanie oświadczeń w tym zakresie,
- 20) ewidencji gruntów zasobu mienia komunalnego,
- 21) związane z komunalizacją gruntów,
- 22) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie spraw realizowanych przez Referat oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- 23) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 24) sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania zasobów,
- 25) rozpatrywanie wniosków osób prawnych i fizycznych o regulacje stanów prawnych nieruchomości,
- 26) prowadzenie zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz wszystkich spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i wywłaszczania nieruchomości,
- 27) ustanowienia trwałego zarządu do nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz jednostki organizacyjnej i wygaśnięcia trwałego zarządu do nieruchomości gminnych oraz naliczanie opłat
- 28) z tytułu trwałego zarządu,
- 29) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
- 30) wydawanie zezwoleń na wykreślenie obciążeń z działów III i IV ksiąg wieczystych, na wniosek zainteresowanego,
- 31) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości, oddawanie w najem, dzierżawę i użyczenie nieruchomości (zawieranie, rozwiązywanie umów dzierżaw), nie dotyczy działek stanowiących pas drogowy,
- 32) przygotowywanie umów na umieszczenie nośników reklamowych na gruntach gminy z wyłączeniem gruntów zajętych pod drogi,
- 33) przeprowadzenie przetargów na zbywane mienie komunalne lub jego dzierżawę,
- 34) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
- 35) prowadzenie rejestru dzierżawionych gruntów,
- 36) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem, wymianą i rozgraniczaniem gruntów,
- 37) udział w ustalaniu przez geodetę przebiegu granic nieruchomości komunalnych, z wyjątkiem dróg gminnych, dojazdowych i wewnętrznych,
- 38) związane z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami „rzecзовymi w tym służebności gruntowej lub przesyłu,
- 39) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów i innych niezbędnych aktów prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 40) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych dotyczących wykonywania usług

- 41) w zakresie wyceny nieruchomości i prac geodezyjnych dla potrzeb spraw prowadzonych przez Referat,
- 42) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym na podstawie posiadanej dokumentacji Urzędu Miejskiego w Suszu,
- 43) wyłączeń gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 44) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo Łowieckie, a w szczególności opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz współpraca z kołami łowieckimi,
- 45) współpraca z izbami rolnymi,
- 46) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie:
 - a) ochrony roślin – przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, przekazywanie informacji do publicznej wiadomości,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt – podawanie do publicznej wiadomości zarządzonych przez lekarza weterynarii umiejscowień choroby zakaźnej i stosowaniu tymczasowych środków zaradczych,
 - c) szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 47) współudział w pracach przygotowawczych do przeprowadzenia spisów rolnych.
- 48) prowadzenie spraw związanych z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 49) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 50) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
- 51) ewidencja zatwierdzonych planów i zmian,
- 52) prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym występowanie o opinie i uzgodnienia do odpowiednich organów przed wydaniem przedmiotowych decyzji,
- 53) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 54) wydawanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 55) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 56) prowadzenie postępowań zatwierdzających podziały nieruchomości zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, w tym przygotowanie projektu decyzji,
- 57) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i dróg gminnych, wydanych na podstawie decyzji zatwierdzających projekt podziału,
- 58) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatą adiacencką oraz rentą planistyczną,
- 59) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 60) kierowanie do uprawnionych organów nakazu remontu, rozbiórki obiektów budowlanych, które zagrażają bezpieczeństwu ludzi, mienia, środowiska, oszpecają otoczenie oraz samowoli budowlanej,
- 61) nadzór nad architekturą i estetyką obiektów budowlanych,
- 62) opiniowanie urządzeń małej architektury,
- 63) związane z opieką nad zabytkami i udzielaniem dotacji na zabytki,
- 64) związane z rewitalizacją m.in. przygotowywanie programu rewitalizacji,
- 65) flagowanie miasta z okazji świąt państwowych oraz gminnych,
- 66) dekoracja miasta w świąteczne iluminacje świetlne,
- 67) organizowanie posiedzeń Gminnej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej,
- 68) przygotowywanie materiałów na sesje rady miejskiej związanych z przedstawieniem planów do uchwalenia,
- 69) przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 70) przygotowanie kompletności dokumentacji o przydział lokali,
- 71) organizowanie posiedzeń Zespołu ds. Koordynacji i Rozdziału Mieszkań oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 72) kwalifikowanie, ustalanie i ogłaszanie list osób oczekujących na mieszkania,
- 73) wyrażanie opinii i zgody na wzajemną zamianę lokali,
- 74) przygotowanie spraw do podejmowania decyzji o zagospodarowaniu wolnego lokalu,
- 75) przyznawanie pierwszeństwa do otrzymania lokalu socjalnego (wyroki sądowe),
- 76) rozpatrywanie spraw kierowanych do sądu o eksmisję z lokali mieszkalnych w celu umożliwienia wstąpienia Gminy do sprawy,
- 77) rozliczanie należności ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 78) rozliczanie się z właścicielem w przypadku niedostarczenia lokalu socjalnego,
- 79) rozliczanie należności z zarządcą lokali gminnych dotyczących wynagrodzenia za administrowanie tymi lokalami,
- 80) rozliczanie należności świadczeń dostarczanych do lokali gminnych,
- 81) rozliczenia z dostawcami energii cieplnej do lokali,
- 82) umarzanie, odraczanie terminów zapłaty należności czynszowych, do których nie stosuje się przepisów - ordynacja podatkowa,
- 83) udzielanie ulg w spłacie należności czynszowych,
- 84) 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,
- 85) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 86) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 87) sprawozdawczość dotycząca zasobów gminy,
- 88) opracowywanie propozycji wysokości czynszów,
- 89) prowadzenie ewidencji lokali,

- 90) przyjmowanie planów remontów kapitalnych, modernizacji i remontów jednorodnych obiektów i lokali gminnych realizowanych przez administratora,
- 91) kontrolowanie administratora w zakresie prawidłowości wykonywania zadań wynikających z umowy o zarządzanie komunalnymi zasobami gminy,
- 92) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i prywatyzacją jednostek gminnych,
- 93) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zwiększaniem udziałów w spółkach gminnych,
- 94) prowadzenie spraw dotyczących kaucji mieszkaniowych - zwrot kaucji, ustalanie wysokości kaucji.

§ 31.

W Referacie Organizacji prowadzone są sprawy:

- 1) obsługi techniczno-kancelaryjnej Urzędu,
- 2) prenumeraty czasopism i zaopatrywania Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 3) pieczęci urzędowych,
- 4) zaopatrywania Urzędu w materiały biurowe, mienie ruchome,
- 5) konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego z wyłączeniem sprzętu i materiałów infrastruktury informatycznej,
- 6) bhp, ochrony mienia i socjalne,
- 7) informacji wizualnej dla interesantów,
- 8) osobowe pracowników Urzędu oraz dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) organizacji spotkań okolicznościowych i uroczystości organizowanych przez Urząd,
- 10) archiwum Urzędu,
- 11) związane z utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu,
- 12) ewidencja wydawanych poleceń wyjazdów służbowych,
- 13) ewidencja zarządzeń Burmistrza,
- 14) obsługa urządzeń technicznych,
- 15) dokonywanie zakupów związanych z przyjmowaniem gości przez Burmistrza,
- 16) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 17) przygotowywanie okazjonalnej korespondencji Burmistrza oraz udział w przygotowywaniu uroczystości państwowych, regionalnych i lokalnych,
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru kontroli,

§ 32.

W Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska prowadzone są sprawy:

- 1) dotyczące usuwania drzew lub krzewów,
- 2) związane z ochroną przyrody i środowiska,
- 3) z zakresu ochrony powietrza, powierzchni ziemi, ochrony wód,
- 4) utrzymanie zieleni na terenie miasta,
- 5) z zakresu gospodarki odpadami,

- 6) interwencyjne w zakresie ochrony środowiska dotyczące ochrony zieleni, odpadów, ochrony powietrza,
- 7) oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 8) obsługi dotacji celowych z zakresu ochrony środowiska,
- 9) przygotowanie planów w zakresie ochrony środowiska,
- 10) wsparcie i obsługa wnioskodawców programów finansowanych ze środków zewnętrznych na rzecz poprawy jakości powietrza,
- 11) promowanie wiedzy i zachowań proekologicznych,
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 13) opróżniania zbiorników bezodpływowych, osadników przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 14) prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej,
- 15) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia czystości i porządku na terenie miasta,
- 16) monitorowanie realizacji zadań wykonywanych przez firmy odbierające odpady komunalne na podstawie zawartych umów,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości i weryfikowanie sprawozdań składanych przez przedsiębiorców z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi oraz odbioru nieczystości ciekłych,
- 18) obliczanie i monitorowanie poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej (RDR) i prowadzenie postępowań w tym zakresie,
- 20) weryfikowanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 22) dotyczące opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 23) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 24) wprowadzanie informacji będących w kompetencji gminy do systemu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 25) przeprowadzanie inwentaryzacji budynków w ramach Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie dodawania użytkowników do systemu Centralnej Emisyjności Budynków
- 27) prowadzeni postępowań w sprawie ponoszenia opłat za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowe,

- 28) prowadzenie postępowań w sprawie organizacji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
- 29) realizacja przepisów o ochronie zwierząt w zakresie zadań gmin,
- 30) nadzór nad realizacją postanowień umów dotyczących opieki nad zwierzętami,
- 31) opieka nad bezdomnymi zwierzętami przygotowanie materiałów przetargowych dotyczących wyłonienia wykonawcy świadczącego usługi związane z wyłapywaniem i opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
- 32) przyjmowanie zgłoszeń o bezdomnych zwierzętach i przekazanie ich do schroniska,
- 33) przeprowadzanie kontroli warunków w jakich przebywają w schroniskach bezdomne zwierzęta,
- 34) propagowanie akcji adopcji ze schronisk bezdomnych zwierząt pochodzących z terenu gminy Susz,
- 35) opracowanie oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego nadzorowanie,
- 36) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach znęcania się nad zwierzętami,
- 37) współdziałanie ze Związkami Gmin oraz innymi podmiotami, których statutowym celem jest ochrona środowiska,
- 38) zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,

§ 33.

W Referacie Rozwoju i Utrzymania prowadzone są sprawy:

- 1) opracowywanie regulaminów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowania SWZ,
- 4) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
- 5) udział w pracach komisji przetargowych – dokumentowanie prac komisji,
- 6) przekazywanie oferentom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, o ofertach odrzuconych, wykluczonych oraz innych związanych z przeprowadzanymi postępowaniami,
- 7) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestrów umów i rejestrów zamówień,
- 9) ogłaszanie postępowań o zamówienia publiczne,
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień i publicznych,
- 11) stwierdzanie zgodności trybu udzielonego zamówienia publicznego zgodnie z ustawą na dokumentach księgowych.
- 12) przygotowywanie i opracowywanie wniosków i projektów z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej i formalnej oraz ich koordynowanie,
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania,

- 14) gromadzenie informacji o konkursach i funduszach pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (unijnych, z budżetu państwa, samorządu wojewódzkiego, powiatowego, fundacji itp.),
- 15) monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe,
- 16) monitoring i ocena z przebiegu projektów i programów,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów,
- 18) opracowanie analiz i informacji z zakresu realizowanych projektów,
- 19) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę i miasto pozabudżetowych środków finansowych,
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie opracowywania wniosków i projektów,
- 21) informowanie jednostek organizacyjnych i pomocniczych o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 22) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy Susz,
- 23) przygotowanie i realizacja programów współpracy Gminy Susz z organizacjami pozarządowymi innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innych dokumentów strategicznych, dotyczących współpracy z wymienionymi podmiotami,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 25) opracowywanie oraz monitoring dokumentów strategicznych gminy, dotyczących rozwoju i współpracy,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy Susz z miastami partnerskimi,
- 27) prowadzenia Punktu Obsługi Inwestora,
- 28) wyznaczania koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych,
- 29) planowania, realizacji, rozliczania inwestycji oraz przekazania użytkownikowi,
- 30) nadzoru merytorycznego i kontroli przebiegu inwestycji,
- 31) dokonywania odbioru robót częściowych, ostatecznych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 32) szacowania kosztów inwestycji i remontów,
- 33) sprawdzania pod względem rzeczowym wykonanych dokumentacji i kosztorysów,
- 34) prowadzenia prac budowlanych na obiektach gminnych,
- 35) uzgadniania lokalizacji projektowanych sieci,
- 36) przygotowania dokumentacji technicznej do postępowań przetargowych oraz przygotowania projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych,
- 37) prowadzenia ewidencji dokumentacji technicznych na inwestycjach gminnych,
- 38) analizy, nadzoru i koordynacji działań nad realizacją polityki energetycznej gminy,
- 39) współpracy z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 40) opiniowania opracowywanych dokumentacji projektowych,
- 41) przygotowania technicznych wniosków na dofinansowanie,

- 42) udziału w pracach zespołu, dotyczącego wyboru podmiotu na bieżące potrzeby remontowe gminy,
- 43) wyznaczania kierunków innowacyjności systemów,
- 44) monitorowania i analizy zużycia energii w obiektach gminnych (bieżący rejestr kosztów i wielkości energetycznych, informacja ogólna o obiektach),
- 45) monitorowania informacji, dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 46) rozliczania i sporządzania sprawozdań w wykonanych zadań,
- 47) oświetlenia gminy i miasta,
- 48) targowisk miejskich,
- 49) cmentarzy,
- 50) szaletów miejskich,
- 51) nadzorowania jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów gospodarczych w zakresie: gospodarowania urządzeniami zapewniającymi dostarczanie wody, zaopatrzenia w ciepło, utylizacji ścieków itp.,
- 52) przygotowywania, prowadzenia inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 53) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 54) zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 55) budowy, modernizacji, utrzymania lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 56) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 57) organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 58) budowy i remontu wiat przystankowych,
- 59) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynku urzędu, w tym prac remontowych (m.in. analiza i planowanie potrzeb remontowych, przygotowywanie, zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie prac remontowych),
- 60) nadzór oraz prowadzenie spraw dotyczących przeglądów stanu technicznego budynku urzędu,
- 61) prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego dla budynku Urzędu Miejskiego w Suszu,
- 62) realizacji wydatków funduszu sołeckiego w zakresie: budowy, rozbudowy, remontów świetlic,
- 63) utrzymywanie gminnych urządzeń melioracyjnych, a w szczególności:
 - a) 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 konserwacji urządzeń,
 - b) przeprowadzanie przeglądów urządzeń melioracyjnych dla ustalenie potrzeb wykonawstwa robót.

§ 34

W Referacie Oświaty i Spraw Społecznych prowadzone są sprawy:

- 1) oświaty należące do kompetencji Gminy między innymi:
 - a) osobowe dyrektorów placówek oświatowych,
 - b) organizowania egzaminów na wyższy stopień zawodowy nauczycieli,
 - c) ewidencji aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - e) przyznawania z funduszu zdrowotnego nauczycieli zapomóg finansowych ze względu na stan zdrowia,
 - f) współpracy z organami prowadzącymi przedszkola niepubliczne i szkoły publiczne prowadzone przez inny niż samorząd podmiot,
 - g) weryfikacji projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
 - h) współdziałania z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
 - i) sprawozdawczości zbiorczej w zakresie oświaty i wychowania,
- 2) planowanie, przekazywanie i rozliczanie prawidłowego wykorzystania dotacji dla Szkoły Podstawowej w Piotrkowie, Szkoły Podstawowej w Lubnowych, Szkoły Podstawowej w Kamieńcu oraz Przedszkola Niepublicznego „Przedszkolak” w Suszu,
- 3) planowanie, przekazywanie i rozliczanie prawidłowego wykorzystania dotacji w ramach programów rządowych i dotacji z budżetu państwa,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 5) związane z dowozem uczniów do przedszkoli i szkół podstawowych,
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 7) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na terenie gminy,
- 8) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 9) publicznego transportu drogowego.
- 10) ochrony zdrowia należące do kompetencji Gminy,
- 11) utrzymanie i nadzór nad obiektami rekreacyjnymi, kulturalnymi Gminy w tym świetlic,
- 12) przyjmowanie wniosków, planowanie oraz realizacja wszystkich zadań i wydatków w ramach funduszu sołectkiego,
- 13) związane z organizacją imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- 14) osobowe dyrektorów instytucji kultury,
- 15) przygotowywanie umów w sprawie dotacji dla Suskiego Ośrodka Kultury w Suszu i Biblioteki Miejskiej w Suszu,
- 16) organizowanie i współorganizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych oraz ich rozliczanie.
- 17) ewidencja obiektów i urządzeń rekreacyjnych, świetlic, pól biwakowych, gospodarstw agroturystycznych, baz noclegowych itp.,
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 19) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 20) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy, wspieranie inicjatyw gospodarczych, turystycznych i inwestycyjnych.
- 21) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy oraz dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania.
- 22) prowadzenie gminnych portali społecznościowych oraz strony www.susz.pl,
- 23) tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych,
- 24) organizowanie procesu przygotowania materiałów do publikacji w prasie,
- 25) przygotowanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- 26) opracowanie kalendarza imprez gminnych,
- 27) organizacja wydarzeń kulturalno-sportowych,
- 28) fotografowanie, nagrywanie filmów promocyjnych, reportażowych z wydarzeń gminnych organizowanych przez Urząd,
- 29) reprezentowanie Gminy na imprezach wystawienniczych oraz innych o charakterze promocyjnym,
- 30) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń, relacji tych wydarzeń i promocja,
- 31) redagowanie informacji, sprostowań na artykuły prasowe dotyczące Gminy,
- 32) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących herbu Gminy Susz i logo Gminy,
- 34) przygotowywanie planu promocji gminy oraz stała jego aktualizacja,
- 35) współdziałanie w przygotowaniach gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych, kulturalnych i sportowych,
- 36) współpraca przy organizacji spotkań okolicznościowych,
- 37) współpraca z miastem partnerskim, jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie promocji gminy oraz realizacji polityki informacyjnej.

§ 35.

W Referacie Spraw Obywatelskich prowadzone są sprawy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w tym: wymiana i unieważnienie dowodu osobistego,
- 2) wydawania dowodów osobistych oraz dokumentów z kodami PUK,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy wydania dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 7) potwierdzanie profilu zaufanego na platformie e-PUAP,
- 8) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców oraz przygotowanie stosownych decyzji,

- 10) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich,
- 11) wydawanie formularzy wielojęzycznych do zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały oraz pobyt czasowy,
- 12) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,
- 13) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opartych na dokumentacji ewidencji ludności z zachowaniem obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
- 15) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców na wybory powszechne oraz referenda,
- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG),
- 2) przeciwdziałania patologiom społecznym, w tym sprawy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami a korzystanie z tych zezwoleń.

§ 36.

W Urzędzie Stanu Cywilnego prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzania aktów stanu cywilnego: aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i szczególnym oraz wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 2) migracja aktów stanu cywilnego,
- 3) wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń, wydawanie zaświadczeń i zezwoleń dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
- 6) wprowadzanie, zlecenie wprowadzania oraz wysyłanie zleceń wprowadzania aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych i przypisków z ksiąg stanu cywilnego do Systemu rejestrów Państwowych,
- 7) rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 8) wydawanie decyzji w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 9) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz rocznicami urodzin,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego USC (archiwizacja, przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego i archiwum zakładowego),
- 11) sporządzanie statystyk i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

§ 37.

Na **samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej** prowadzone są sprawy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów na posiedzenia komisji Rady,
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa merytoryczna, kancelaryjno-biurowa Rady i jej komisji,
- 3) ewidencja uchwał, protokołów, wniosków i innych aktów Rady i jej komisji,
- 4) ewidencja treści skarg, wniosków i petycji składanych przez obywateli oraz udzielanie odpowiedzi,
- 5) ewidencja treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielanie odpowiedzi, ich publikacja w BIP i na stronie internetowej gminy,
- 6) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 7) sporządzanie wyciągów uchwał, protokołów Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich do realizacji adresatom,
- 8) przesyłanie treści uchwał Rady do właściwych organów nadzoru oraz przekazywanie ich do wiadomości publicznej i publikacji,
- 9) organizowanie referendum w zakresie wskazanych przez Radę,
- 10) związane z wyborami organów władzy państwowej i samorządowej, ławników,
- 11) odznaczeń państwowych dla radnych i działaczy samorządu gminnego,
- 12) opracowywanie projektów pracy Rady i jej komisji (współdział),
- 13) radnych, sołtysów m.in.: sporządzanie list wypłat, naliczanie diet,
- 14) organizacja szkoleń radnych, sołtysów,
- 15) zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i rad osiedlowych,
- 16) wykonywanie wszelkich prac związanych z obsługą Rady Seniorów.

§ 38.

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

- 1) zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym:
 - a) administracja sieci teleinformatycznej urzędu: instalacja i konfiguracja urządzeń sieci - przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
 - b) administrowanie serwerami urzędu i dokonywanie ich bieżących przeglądów i konserwacji,
 - c) instalacja i konfiguracja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
 - d) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu,
 - e) prowadzenie bieżącej konserwacji i spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
 - f) kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług, np.: dostępu do Internetu,
 - g) prowadzenie ewidencji sprzętu w urzędzie,
- 2) zarządzanie oprogramowaniem urzędu, w tym:

- a) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych,
 - c) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego,
 - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych aplikacji bazodanowych i użytkowników komputerów lokalnych,
 - e) weryfikacja legalności i prowadzenie ewidencji oprogramowania w urzędzie,
 - f) konfiguracja i monitorowanie oprogramowania zabezpieczającego (oprogramowanie antywirusowe itp.) oraz aktualizacji oprogramowania,
- 3) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
 - 4) prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 5) opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z zadaniami na stanowisku ds. informatyki i publikacji elektronicznych,
 - 6) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
 - 7) opracowywanie projektów i wdrażanie przepisów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych urzędu,
 - 8) administrowanie dostępem do sieci monitoringu wizyjnego urzędu,
 - 9) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej w tym zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych,
 - 10) współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu w zakresie dostosowywania systemów komputerowych oraz działalności urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa,
 - 11) wspieranie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych,
 - 12) zarządzanie dostępem użytkowników do konta platformy e-PUAP urzędu,
 - 13) zarządzanie dostępem użytkowników do sieci SRP (systemu Rejestrów Państwowych) w zakresie: LAS – Lokalny Administrator Systemu i LAR – Lokalny Administrator Ról.

§ 39.

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

- 1) zarządzanie zasobami informatycznymi , w tym:
 - a) administracja sieci teleinformatycznej urzędu: instalacja i konfiguracja urządzeń sieci - przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
 - b) administrowanie serwerami urzędu i dokonywanie ich bieżących przeglądów i konserwacji,
 - c) instalacja i konfiguracja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
 - d) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu,
 - e) prowadzenie bieżącej konserwacji i spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,

- f) kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług, np.: dostępu do Internetu,
- g) prowadzenie ewidencji sprzętu w urzędzie,
- 2) zarządzanie oprogramowaniem urzędu, w tym:
 - a) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych,
 - c) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego,
 - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych aplikacji bazodanowych i użytkowników komputerów lokalnych,
 - e) weryfikacja legalności i prowadzenie ewidencji oprogramowania w urzędzie,
 - f) konfiguracja i monitorowanie oprogramowania zabezpieczającego (oprogramowanie antywirusowe itp.) oraz aktualizacji oprogramowania,
- 3) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 5) opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z zadaniami na stanowisku ds. informatyki,
- 6) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- 7) opracowywanie projektów i wdrażanie przepisów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych urzędu,
- 8) administrowanie dostępem do sieci monitoringu wizyjnego urzędu.
- 9) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej w tym zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych,
- 10) współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu w zakresie dostosowywania systemów komputerowych oraz działalności urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa,
- 11) wspieranie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych,
- 12) zarządzanie dostępem użytkowników do konta platformy e-PUAP urzędu.
- 13) zarządzanie dostępem użytkowników do sieci SRP (systemu Rejestrów Państwowych) w zakresie: LAS – Lokalny Administrator Systemu, LAR – Lokalny Administrator Ról.

§ 40.

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,
- 5) koordynacji działań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 6) prowadzenia magazynku obrony cywilnej,
- 7) planowania i realizacji zadań związanych z zaopatrzeniem formacji OC w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 8) opracowywania planu zarządzania kryzysowego,
- 9) związane z powołaniem i funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania 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) kwalifikacji wojskowej,
- 15) ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 17) związane z organizowaniem imprez masowych i zgromadzeń.

§ 41.

Na **samodzielnym stanowisku inspektora ochrony danych** prowadzone są sprawy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych, 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 pracowników uczestniczących 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 RODO,
- 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 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych,
- 7) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane),

- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
- 9) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 10) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych,
- 11) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 12) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 13) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 14) inicjowanie i opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej,
- 15) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 16) identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań,
- 17) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem,
- 18) współpraca z pracownikami urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 19) kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 20) prowadzenie rejestru dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu,
- 21) udział w opracowywaniu celów i zadań dla Urzędu,
- 22) monitorowanie realizacji celów i zadań oraz działań zaradczych,
- 23) gromadzenie sprawozdań z realizacji celów i zadań komórek Urzędu,
- 24) monitorowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 25) koordynowanie przebiegu procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie oraz dokumentowanie procesu,
- 26) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej.

§ 42.

Na **samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego** prowadzone są sprawy:

- 1) zapewnienia prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Suszu, jednostek organizacyjnych Gminy Susz, instytucji kultury oraz spółki komunalnej poprzez wspieranie Burmistrza Susza i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej – zadania zapewniające, czynności sprawdzające oraz czynności doradcze, jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:
- 2) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 4) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
- 6) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,

- 7) tematy audytu wewnętrznego,
- 8) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
- 9) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 10) sporządzenia sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 11) przygotowania planu audytu na rok następny w oparciu o analizę ryzyka i w uzasadnionych przypadkach jego aktualizacja,
- 12) przedstawiania Burmistrzowi rzetelnego, obiektywnego i niezależnego stanu funkcjonowania gospodarki finansowej poprzez określenie nieprawidłowości, ich analiza i propozycje w sprawie usunięcia nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism

§ 43.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 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.

§ 44.

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

§ 45.

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.

§ 46.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem projektu z lewej strony,
2. Na pismach wychodzących z Urzędu, 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, stanowiska i nr telefonu,
3. W przypadku zarządzeń, pism oraz innych dokumentów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej nie stosuje się pkt 2.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, uchwał, zarządzeń, umów, porozumień itp. zobowiązani są do konsultowania treści dokumentów w zakresie ochrony danych osobowych z inspektorem ochrony danych, a w przypadku nieobecności inspektora z zastępcą inspektora ochrony danych. Inspektor ochrony danych na egzemplarzu pisma pozostającym w aktach sprawy, potwierdza poprawność zapisów umieszczając swój podpis wraz z pieczętką służbową pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII.

Kontrola wewnętrzna

§ 47.

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

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

§ 48.

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.

§ 49.

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.

§ 50.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska Urzędu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 54.
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:
 - a) dokumenty,
 - b) wyniki oględzin,
 - c) zeznania świadków,
 - d) opinie biegłych,
 - e) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 51.

Kontroli dokonują :

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

§ 52.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 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.

§ 53.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego (§ 52).
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 54.

1. Zastępstwa na czas nieobecności pracowników Urzędu uregulowane są w zakresach czynności.
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.

§ 55.

Sekretarz obowiązany jest do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 56.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ

Marcin Mądry

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUSZU

BURMISTRZ

Z-CA BURMISTRZA

REFERAT OŚWIATY I SPRAW
SPOŁECZNYCH

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

URZĄD STANU CYWILNEGO

SKARBNIK

REFERAT
FINANSOWY I BUDŻETU

SEKRETARZ

REFERAT ORGANIZACJI

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. INFORMATYKI I PUBLIKACJI
ELEKTRONICZNEJ

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. INFORMATYKI

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ

REFERAT
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

REFERAT
NIERUCHOMOŚCI I URBANISTYKI

REFERAT
GOSPODARKI ODPADAMI
I OCHRONY ŚRODOWISKA

REFERAT
ROZWOJU I UTRZYMANIA

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

SAMODZIELNE STANOWISKO
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
I KONTROLI ZARZĄDCZEJ

AUDYTOR WEWNĘTRZNY