

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
BURMISTRZA SUCHOWOLI

z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suchowoli.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchowoli, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Suchowola do wdrożenia postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Suchowoli nr 35/2022 z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suchowoli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Suchowoli

Michał Grzegorz Matyskiel

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchowoli

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchowoli określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu,
- 3) Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierowników komórek organizacyjnych oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 4) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę i Burmistrza
- 5) Sposób przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli.
- 6) Organizację i prowadzenie działalności kontrolnej
- 7) Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suchowoli;
2. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną, Komisję Gospodarczą lub Komisję Społeczną Rady Miejskiej w Suchowoli;
3. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Suchowoli;
4. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Suchowola;
5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Suchowoli;
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchowola;
7. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchowola;
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat;
9. Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu;
10. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchowoli.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką, za pomocą której Burmistrz wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwały Rady.

2. Urzędem kieruje Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Skarbnika i Sekretarza.
4. Skarbnik nadzoruje pracę referatu finansowego. Sekretarz nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,

- 3) samodzielne stanowiska pracy,
- 4) pracownicy pomocniczy i obsługi.

2. Przy znakowaniu i załatwianiu spraw stosuje się następujące symbole:

- 1) Referat finansowy – FN,
 - a) Skarbnik Gminy,
 - b) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - f) stanowisko pracy do spraw finansowych,
 - g) stanowisko pracy do spraw finansowych,
 - h) stanowisko pracy do spraw finansowych,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum zakładowego.
- 3) Sekretarz Gminy – SG,
- 4) samodzielne stanowisko ds. kadrowych i bhp – K,
- 5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych oraz obsługi Rady Miejskiej i współpracy w sołectwach - ORM,
- 6) samodzielne stanowisko ds. budownictwa i infrastruktury – BUD,
- 7) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP,
- 8) samodzielne stanowisko ds. informatyki i promocji – INF,
- 9) samodzielne stanowisko ds. inwestycji gminnych – INW,
- 10) samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej – POŻ,
- 11) samodzielne stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz rolnictwa i ochrony środowiska - GO,
- 12) samodzielne stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami – GGN,
- 13) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, komunalnej i transportu - DG,
- 14) samodzielne stanowisko ds. wojskowości, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych – WOC,
- 15) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa - DR.

§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. Burmistrz może powoływać swoich pełnomocników do określonych spraw, funkcjonujących w ramach Urzędu zatrudnionych stale lub doraźnie na zasadzie umów zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających jego zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania z reguły koordynacyjno-opiniująco-doradcze, według odrębnie ustalonych zasad.

2. Urząd doraźnie zatrudnia pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

Rozdział 3. **Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu**

§ 7. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadania publiczne wykonywane w drodze porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 8. 1. Do zadań urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

2. Do zadań urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu.

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) kontroli wewnętrznej;
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje zadania działają na podstawie prawa i są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

2. pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

3. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. zakupy, inwestycje i usługi realizowane są przy wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

§ 13. 1. W Urzędzie zapewnione jest funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej .

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 14. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wzajemnych konsultacji.

§ 15. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Burmistrza.

§ 16. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

Rozdział 4.

Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 17. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Wykonywanie budżetu.
- 5) Realizowanie polityki płacowej.
- 6) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 7) Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
- 8) Podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem.
- 9) Podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu.
- 10) Ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych określonych przepisami prawa.
- 11) Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 13) Określanie sposobu wykonywania uchwał.
- 14) Przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej.
- 15) Przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza, objętych zakresem nadzoru RIO.
- 16) Przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom (burmistrzom, prezydentom miast) sąsiednich gmin (miast) i staroście powiatu.
- 17) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej do kompetencji burmistrza.

§ 18. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
- 2) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
- 3) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
- 6) Nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg.

- 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie.
- 8) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza niezastrzeżonych dla przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 9) Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
- 10) Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
- 11) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
- 12) Dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez Burmistrza.
- 13) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie.
- 14) Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
- 16) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
- 17) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów.
- 18) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
- 19) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 19. 1. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) dokonywanie kontroli kasy,
 - 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 9) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
 - 10) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.
2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.
 3. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

Rozdział 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje

§ 20. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Burmistrza.

- 1) Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
- 2) Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - a) Prawidłowe zorganizowanie pracy.
 - b) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
 - c) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
 - d) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
 - e) Występowanie z wnioskami do burmistrza w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania.
 - f) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
 - g) Ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji.
 - h) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.
- 3) Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

Rozdział 6.

Stanowiskowy podział zadań

§ 21. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) Współdziałanie w przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza;
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 7) Przechowywanie i archiwizowanie akt;
- 8) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazy akt;
- 9) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 10) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych;
- 11) Udzielanie informacji publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Oddział 1.
Stanowiskowy podział zadań w Referacie Finansowym

§ 22. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 2) Prowadzenie urzędów księgowych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych w formie elektronicznej.
- 3) Dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych.
- 4) Sporządzanie bilansu budżetu gminy i jednostki budżetowej oraz bilansu skonsolidowanego.
- 5) Sporządzanie rachunku zysków i strat jednostki i zestawienie zmian w funduszu jednostki.
- 6) Wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza.
- 7) Prowadzenie kart kontowych materiałowych jednostki budżetowej
- 8) Uzgadnianie raportów kasowych.
- 9) Sprawdzanie dochodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 10) Obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
 - b) Sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych, przekazywanie potrąceń dokonywanych z list płac,
 - c) Prowadzenie ewidencji naliczonej i przekazanej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - d) Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 11) Kontrola rachunków i wyciągów bankowych.
- 12) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 13) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych:
 - środki trwałe,
 - środki w użytkowaniu.
- 14) opracowanie sprawozdań statystycznych, kwartalnych i rocznych z wykonania funduszu płac (GUS).
- 15) naliczanie wynagrodzeń sołtysom.

§ 23. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym (wstępna kontrola).
- 2) Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
- 3) Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
- 4) Terminowe przekazywanie środków na wydatki dla jednostek budżetowych oraz dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
- 5) Miesięczne rozliczanie wszystkich jednostek budżetowych z przekazanych środków budżetowych na wydatki ze sprawozdaniami budżetowymi z wykonania wydatków.
- 6) Dokonywanie rozliczeń wszystkich udzielonych dotacji z budżetu gminy zgodnie z zapisami umów i przepisami ustaw o finansach publicznych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- 7) Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych dotacji przez Gminę, zgodnie z zapisami umów i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych środków.

- 8) Terminowa obsługa rat kapitałowych i odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez Gminę.
- 9) Rozliczanie okresowe (miesięczne) dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe do budżetu Gminy.
- 10) Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
- 11) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego Gminy.
- 12) Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
- 13) Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych Ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgadniania sald.
- 14) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych obowiązujących na powierzonym stanowisku.
- 15) Prowadzenie księgowości analitycznej i systematycznej dla Gminy jako organu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
- 16) Przygotowywanie przelewów i ich realizacje w systemie elektronicznym.
- 17) Sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych i nakładów inwestycyjnych.
- 18) Rozliczanie i ewidencja dotacji celowych z Krajowego Biura Wyborczego Urzędu Województwa Podlaskiego.
- 19) Sporządzanie sprawozdania OŚ-4g dotyczącego ochrony środowiska (roczne).
- 20) Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków inwestycyjnych.
- 21) Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda.

§ 24. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości podatkowej w formie elektronicznej.
- 2) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z księgowością i poborem:
 - a) zobowiązań pieniężnych od rolników,
 - b) opłat od gospodarki uspołecznionej,
 - c) opłaty podatków od psów,
 - d) innych opłat lokalnych.
- 3) Rozliczanie softysów z zainkasowanych kwot.
- 4) Kompletowanie podań na odroczenia i rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych i innych opłat lokalnych:
 - a) prowadzenie rejestrów,
 - b) wypisywanie i doręczanie decyzji zainteresowanym.
- 5) Kompletowanie podań w sprawie umorzeń zobowiązań pieniężnych i innych opłat lokalnych:
 - a) prowadzenie rejestru podań,
 - b) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym,
 - c) wypisywanie i doręczanie decyzji zainteresowanym.
- 6) Sporządzanie informacji z zakresu umorzeń zaległości podatków, rozłożenia na raty, odraczanie terminu płatności (podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości).
- 7) Prowadzenie rejestru wynagrodzeń softysów i przygotowanie wykazu do naliczania wynagrodzeń (inkaso).
- 8) Uzgadnianie miesięcznych wpływów poszczególnych należności podatkowych i opłat.
- 9) Nanoszenie odpisów umorzeń zobowiązań podatkowych i odroczeń terminu płatności.

- 10) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla osób prawnych i dla innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej.
- 11) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu księgowości podatkowej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem oraz rozkładaniem na raty należności o charakterze cywilnoprawnym.
- 14) Uzgadnianie miesięcznych wpływów należności cywilnoprawnych i sporządzanie sprawozdań.
- 15) Prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków z użytkownikami wieczystymi i prowadzenie egzekucji.
- 16) Rozliczanie wpłat za centralne ogrzewanie wnoszonych przez najemców lokali mieszkalnych w stosunku do faktycznie poniesionych kosztów za okres rozliczeniowy.

§ 25. Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady Miejskiej w Suchowoli, w tym:
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od psów.
- 2) Bieżąca aktualizacja danych dotyczących zmiany właścicieli nieruchomości.
- 3) Kompletowanie dokumentów potrzebnych do naliczania podatków.
- 4) Wykonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 5) Aktualizacja i wprowadzanie zmian spowodowanych obrotem ziemią.
- 6) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla wszystkich zobowiązań finansowych.
- 7) Załatwianie podań od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w sprawie ulg, zaniechania poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
- 8) Gromadzenie informacji na temat wnioskującego o udzielenie ulgi podatkowej.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia nowych stawek podatków i opłat.
- 10) Opracowywanie – wyliczanie stawek podatkowych wraz ze skutkami wynikającymi z zastosowania różnych wariantów stawek.
- 11) Sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg i zwolnień od płatności podatku, w tym zwolnień ustawowych.
- 12) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 13) Przeprowadzanie kontroli w zakresie podatków od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.
- 14) przygotowywanie oraz terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu stanowiska pracy,

§ 26. Do zadań stanowiska pracy ds. finansowych należy w szczególności:

- 1) Kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z operacjami dziennymi.
- 2) Prowadzenie na bieżąco księgowości syntetycznej a także analitycznej dochodów i wydatków zgodnie z ustalonym planem kont oraz zabezpieczenie danych za pomocą wydruków komputerowych i kopiowania na nośniki elektroniczne.

- 3) Przekazywanie dochodów budżetu państwa zgodnie z ustalonym terminem (sporządzanie przelewów).
- 4) Sporządzanie poleceń przelewów pisanych ręcznie dotyczących wydatków a także za pomocą komputera.
- 5) Przygotowanie dokumentów do podjęcia kasowego.
- 6) Podejmowanie działań do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji i wycenieniem spisanych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.
- 7) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz przekazywanie dokumentów dotyczących sprawozdań budżetowych w formie elektronicznej.
- 8) Prowadzenie analitycznej księgowości inwestycji wg poszczególnych zadań i obiektów.
- 9) Dokonywanie rozliczeń otrzymanych środków Funduszu Pracy.

§ 27. Do zadań stanowiska pracy ds. finansowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe
 - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) o dochodach z gospodarstwa rolnego,
 - c) o zaległościach i braku zaległości.
2. Pomoc w prowadzeniu na komputerze wymiaru podatków i opłat
3. Prowadzenie rejestru komputerowego posiadaczy środków transportowych:
 - a) bieżąca aktualizacja pojazdów ze Starostwem Powiatowym
 - b) prowadzenie księgowości i egzekucję w stosunku do użytkowników środków transportowych (osób fizycznych i od osób prawnych)
4. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zalegających z tytułu wszelkich należności podatkowych osób fizycznych, oraz sporządzenie wniosków o wypis w księdze wieczystej w sprawie założenia hipoteki przymusowej.
5. Sporządzanie informacji dotyczącej skutków obniżania górnych stawek podatku od środków transportowych, oraz skutków udzielonych z tytułu ulg i zwolnień
6. Przygotowanie projektu uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustania wysokości stawek odnośnie środków transportowych.
7. Przygotowanie niezbędnych materiałów do projektów uchwał Rady, ustalających wysokość środków transportowych.
8. Przygotowywanie informacji z zakresu pracy stanowiska d/s finansowych oraz przekazywanie informacji dla pracownika zajmującego się prowadzeniem strony internetowej urzędu i BIP.
9. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
11. Uzgodnienie miesięcznych wpływów z tytułu podatku od środków transportowych, oraz wpływów należności cywilnoprawnych i sporządzanie sprawozdań
12. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska d/s finansowych
13. Prowadzenie rejestru sprzedaży podatku VAT, wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT
14. Księgowanie czynszów najmu za lokale mieszkalne, użytkowe, dzierżawy za działki, rezerwację stanowiska handlowego, oraz prowadzenie egzekucji
15. Sporządzanie sprawozdawczości z pomocy de minimis z zakresu podatków i opłat i zwrotu podatku akcyzowego

§ 28. Do zadań stanowiska pracy ds. finansowych należy w szczególności:

1. Sporządzanie poleceń przelewów dotyczących wydatków i dochodów przy pomocy programu komputerowego.
2. Numerowanie i przygotowywanie do dekretowania dowodów księgowych.
3. Prowadzenie księgowości budżetowej przy pomocy programu komputerowego z zakresu dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów.
4. Dekretowanie dokumentów wydatkowych pod względem wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań.
5. Prowadzenie inwentaryzacji kont księgowych.
6. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.
7. Porządkowanie i kompletowanie dokumentów księgowych celem przekazania do archiwum zakładowego przy Urzędzie Miejskim.
8. Właściwe przechowywanie informacji z zakresu pracy stanowiska ds. finansowych oraz przekazywanie informacji pracownikowi zajmującemu się prowadzeniem strony internetowej Urzędu Miejskiego i BIP.

Oddział 2.

Stanowiskowy podział zadań w Urzędzie Stanu Cywilnego

§ 29. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz ich aktualizacja;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża, matki,
 - d) uznaniu ojcostwa,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz na podstawie ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 7) udzielanie ślubów;
- 8) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 9) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie – prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 11) stwierdzenie legitymacji procesowej o wystąpienie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 14) wytwarzanie informacji z zakresu USC do BIP i strony internetowej urzędu.

2. Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - b) aktualizacja danych w ewidencji ludności (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie),
- 2) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców oraz z rejestru PESEL,
- 3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznej,
- 5) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 6) sporządzenie spisu wyborców w związku z wyborami do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego prezydenta RP, Burmistrza, Rady Miejskiej i innych,
- 7) sporządzanie rejestru kobiet i mężczyzn objętych rejestracją,
- 8) sporządzenie listy osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 9) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 10) przekazywanie danych pomiędzy organami gminy z zakresu ewidencji ludności z wykorzystaniem portalu PIA,
- 11) występowanie o nadanie i aktualizację numeru PESEL,
- 12) przekazywanie danych aktualizacyjnych ze zbiorów meldunkowych i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych do wojewódzkiego zbioru meldunkowego,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 14) wytwarzanie informacji z zakresu ewidencji ludności do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 30. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

Z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych zadania wymienione § 28 ust 1 i ust. 2 z wyjątkiem pkt. 4 - 6.

Z zakresu Dowodów osobistych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych;
- 2) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 6) wytwarzanie informacji z zakresu dowodów osobistych do BIP i strony internetowej urzędu.

Z zakresu archiwum, zakładowego:

- 1) Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) Przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) Udostępnianie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 4) Brakowanie dokumentacji archiwalnej;
- 5) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 6) Nadzór nad prawidłowością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego;
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu archiwum zakładowego.

§ 31. Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum zakładowego należy w szczególności:

Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - c) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - d) aktualizacja danych w ewidencji ludności (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie),
- 2) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców oraz z rejestru PESEL,
- 3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 4) przekazywanie danych pomiędzy organami gminy z zakresu ewidencji ludności z wykorzystaniem portalu PIA,
- 5) występowanie o nadanie i aktualizację numeru PESEL,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) wytwarzanie informacji z zakresu ewidencji ludności do BIP i strony internetowej urzędu.

Z zakresu Dowodów osobistych:

- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych;
- 4) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 5) wytwarzanie informacji z zakresu dowodów osobistych do BIP i strony internetowej urzędu.

Z zakresu archiwum, zakładowego:

- 9) Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 10) Przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 11) Udostępnianie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 12) Brakowanie dokumentacji archiwalnej;
- 13) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją;
- 14) Nadzór nad prawidłowością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego;
- 16) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu archiwum zakładowego.

Oddział 3.

Stanowiskowy podział zadań na samodzielnych stanowiskach

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadrowych i bhp należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem oraz akt osobowych pracowników.
- 2) Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy.
- 3) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji nauczycieli mianowanych
- 5) Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 6) Przygotowanie projektów planów i wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika.

- 8) Kompletowanie wniosków odznaczeniowych dotyczących pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 9) Prowadzenie dokumentacji konkursowej na wyłonienie pracowników administracyjnych.
- 10) Prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych i czasopism.
- 11) Zamawianie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 12) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 13) Okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 14) Ocena ryzyka zawodowego.
- 15) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 17) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 18) Prowadzenie postępowań z zakresu medycyny pracy.
- 19) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 20) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy stanowiska.
- 21) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół.
- 22) Organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół.
- 23) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych.
- 24) Wytwarzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych oraz obsługi Rady Miejskiej i współpracy z sołectwami należy:

- 1) Prowadzenie biura Rady Miejskiej, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy
- 2) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza.
- 3) Protokołowanie obrad sesji Rady Miejskiej w Suchowoli.
- 4) Protokołowanie posiedzeń komisji Rady Miejskiej w Suchowoli.
- 5) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji Burmistrzowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
- 6) Opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad.
- 7) Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącą Rady Gminy i Burmistrza Suchowoli.
- 9) Współpraca z sołectwami.
- 10) Współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów sołtysów i rad sołeckich.
- 11) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności organów wykonawczych i stanowiących jednostek pomocniczych.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

- 13) Obsługa stypendiów Burmistrza Suchowoli dla uczniów szkół podstawowych w Suchowoli za wysokie osiągnięcia w nauce, wysokie osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej oraz w sporcie - "Żak".
- 14) Współdziałanie w zakresie zadań związanych w rolnictwem.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw Budownictwa i Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 4) Przygotowanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Przygotowanie materiałów do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Przyjmowanie i realizacja wniosków o sporządzenie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów tego planu.
- 8) Przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa Państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa.
- 9) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji.
- 10) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji.
- 11) Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
- 12) Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
- 13) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, których właścicielem jest Gmina.
- 14) Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest Gmina.
- 15) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji.
- 17) Prowadzenie ewidencji urządzeń sieci kanalizacji i obsługi komunalnej oczyszczalni ścieków.
- 18) Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków.
- 19) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartość.
- 20) Prowadzenie rejestru zabytków przyrody na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 21) Wytwarzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.
- 22) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.

§ 35. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rejestru zamówień i umów.
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- a) przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
 - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie „z wolnej ręki” oraz zamówień publicznych poniżej 30 tyś. euro,
 - g) występowanie przed organami odwoławczymi w przypadku zastosowania środków ochrony prawnej przez Wykonawców.
- 3) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem burmistrza.
 - 4) Organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie całości dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - 5) Stała współpraca z referatami urzędu oraz z pracownikami na samodzielnych stanowiskach w zakresie swoich obowiązków.
 - 6) Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
 - 7) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
 - 8) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie.
 - 9) Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
 - 10) Wytwarzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 36. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. inwestycji gminnych należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do przetargów.
- 2) Wykonywanie zadań oraz procedur, form i terminów zawartych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych pod kątem zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na inwestycje gminne.
- 5) Sporządzanie programu rozwoju lokalnego i strategii rozwoju gminy.
- 6) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.
- 7) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.
- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.

§ 37. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) Tworzenie gminnych ochotniczych straży pożarnych, wspomaganie ich w wykonywaniu statutowych zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 2) Udzielanie organom samorządowym informacji i sprawozdań związanych wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 3) Koordynowanie funkcjonującego na terenie gminy systemu ratowniczo-gaśniczego.
- 4) Współdziałanie z Powiatową i Wojewódzką Strażą Pożarną oraz z Powiatowym i Wojewódzkim Związkiem OSP RP w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 5) Prowadzenie i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 6) Organizacja:

- a) zawodów sportowo-pożarniczych,
 - b) uroczystości strażackich,
 - c) zebrań sprawozdawczo-wyborczych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - d) przeglądów sprawności i gotowości bojowej sprzętu pożarniczego.
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Burmistrza nad wszystkimi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i działalnością Zarządu Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 8) prowadzenie i rozliczenie kwartalnych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego.
- 9) Rozliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach.
- 10) w związku z realizacją ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej:
- a) popularyzacja ochrony ppoż,
 - b) wnioskowanie o odznaczenia resortowe i państwowe,
 - c) wnioskowanie o przyznanie dotacji pozabudżetowej dla jednostek OSP,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i zgłaszaniem zmian do Krajowego Rejestru Sądowego dla jednostek OSP.
- 11) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.
- 12) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.
- 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.

§ 38. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.
- 2) Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
- 3) Nadzór nad realizacją umów zawartych z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
- 4) Weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonych przez właścicieli nieruchomości.
- 5) Kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowego segregowania odpadów.
- 6) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 7) Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach należących do właściwości Gminy, przewidzianych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 8) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami.
- 11) Współpraca ze Związkiem Komunalnym „Biebrza”.
- 12) Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będą należały ponadto sprawy dotyczące obsługi organizacyjno-biurowej, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-techniczną;
 - b) sporządzenie wykazu nieruchomości w podziale na zamieszkałe i niezamieszkałe oraz ustalenie właścicieli tych nieruchomości;

c) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

13 Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.

14) Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.

15) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

16) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.

17) Prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie.

18) Realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.

19) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.

20) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

21) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o cechach oddziaływania na środowisko.

22) Przygotowanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne.

23) Przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów.

24) Sporządzanie gminnego planu ochrony środowiska, programu gospodarki odpadami i innych programów z zakresu ochrony środowiska.

25) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.

26) Popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody.

27) Współdziałanie w zakresie likwidacji dzikich wysypisk i ochrony środowiska z organami administracji rządowej.

28) Prowadzenie sprawozdawczości z ochrony środowiska.

2915) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 39. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.

2) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.

3) Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.

4) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.

5) Prowadzenie spraw podziału nieruchomości oraz rozgraniczeń nieruchomości.

6) Sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.

7) Wdzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.

8) Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd.

9) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.

10) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.

11) Zlecenie opracowanie wyceny wartości nieruchomości.

12) Ustalanie opłaty adiacenckiej.

13) Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi.

14) Najem lokali mieszkalnych i lokali użytkowych.

15) Prowadzenie spraw scalania gruntów.

- 16) Współdziałal w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
- 17) Zabezpieczanie wierzytelności Gminy w księgach wieczystych.
- 18) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 20) Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
- 21) Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.

§ 40. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. działalności gospodarczej, komunalnej i transportu należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG.
- 2) Przekształcanie wniosków DEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego.
- 3) Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG.
- 4) Wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów uchwał, umów, zleceń w celu realizacji zadań, wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w ramach zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.
- 7) Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji i energetyki.
- 12) Nadzór nad obsługą kotłowni centralnego ogrzewania oraz bieżącą konserwacją pomieszczeń Urzędu.
- 13) Zaopatrzenie kotłowni centralnego ogrzewania w opał.
- 14) Prowadzenie ewidencji usług hotelarskich.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących targowisk.
- 16) Nadzór nad utrzymaniem i zagospodarowaniem cmentarzy.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji autobusowej.

- 19) Nadzór nad przystankami autobusowymi.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z transportem będącym do dyspozycji Urzędu w zakresie:
 - a) stanu technicznego pojazdów;
 - b) prowadzenia kart drogowych.
- 21) Nadzorowanie dowozu uczniów do szkół.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego.
- 23) Prowadzenie zadań związanych z obsługą funduszy sołeckich.
- 24) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia.
- 25) Realizacja zadań wynikająca z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.
- 26) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
- 27) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.
- 28) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 41. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. wojskowości, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
 - b) Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
 - c) Planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony cywilnej,
 - d) Organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) Przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
 - f) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
 - g) Przygotowywanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - h) Uczestniczenie w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
 - i) Organizacja i przygotowanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
 - j) Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń,
 - k) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej poprzez prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem” i wykonywanie związanych z tym zadań:
 - a) Przygotowywanie rocznego planu pracy Zespołu,
 - b) Opracowywanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną, noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - c) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu,
 - d) Zawiadamianie o terminach posiedzeń,
 - e) Udział w posiedzeniach,
 - f) Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,

- g) Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych.
 - 4) Prowadzenie rejestru pism zastrzeżonych.
 - 5) realizowanie zadania zapewniającego sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi na zgłoszenie,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
 - 6) Pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Miejskim w Suchowoli.
 - 7) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy stanowiska.
 - 9) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.

§ 42. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. drogowictwa należy w szczególności:

- 1) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
 - a) dróg gminnych,
 - b) placów,
 - c) chodników,
 - d) parkingów.
- 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 3) Zarządzanie drogami gminnymi.
- 4) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 5) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 6) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 7) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 8) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.

9) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów.

10) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.

11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.

§ 43. W ramach Urzędu funkcjonuje o charakterze stałym Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

§ 44. W Urzędzie funkcjonuje również Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2) Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

3) Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych właściwą klauzulą tajności.

§ 45. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny, do zadań którego należy w szczególności:

1) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza,

2) Wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych,

3) Informowanie Burmistrza i pracowników Urzędu o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności organów gminy i wykonywanych przez Gminę zadań.

Rozdział 7.

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę i Burmistrza

§ 46. 1. Rodzaje aktów prawnych podejmowanych przez Radę określa Statut Gminy.

2. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia porządkowe;

2) zarządzenia przewidziane przepisami prawa jako organ Gminy;

3) zarządzenia w zakresie dotyczącym pracy Urzędu jako kierownik;

4) decyzje – jeżeli przepis szczegółowy tak stanowi;

5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

3. Projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresem czynności, na polecenie Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

5. W przypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczy kilku pracowników, Burmistrz może wyznaczyć koordynatora prac przygotowawczych całości materiałów pod obrady Rady.

§ 47. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;

2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;

3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;

4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

§ 48. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
- 4) z Radcą Prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

2. Ostateczną treść projektów uchwał ustala Burmistrz.

3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 49. Po podjęciu uchwał przez Radę, Burmistrz, szczególnie w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych, wyznacza i ustala w ciągu 7 dni od daty otrzymania uchwały:

- 1) pracownika nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały;
- 2) obowiązki i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały, bądź w zależności od charakteru i treści uchwały – zwalnia od tego obowiązku;
- 3) terminy wykonania zadań wynikających w uchwały.

§ 50. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) skonkretyzowane zadania do wykonania;
- 2) środki i metody działania;
- 3) jednostki lub osoby powołane do działania lub współdziałania;
- 4) terminy wykonania uchwały;
- 5) kontrolę przebiegu wykonania uchwały;
- 6) terminy okresowego informowania Burmistrza o przebiegu wykonania uchwały, wymagającej podejmowania działań długofalowych;
- 7) termin złożenia końcowego sprawozdania z realizacji uchwały.

§ 51. Pracownicy wykonujący uchwałę są zobowiązani do przygotowania:

- 1) projektów zarządzeń oraz innych aktów niezbędnych do wykonania uchwały;
- 2) informacji i sprawozdań dla Rady Miejskiej o stanie realizacji uchwały.

Rozdział 8.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli.

§ 52. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek. W przypadku gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

2.

Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego i jednostkach organizacyjnych Gminy, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznych miejscach.

§ 53. 1. Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 54. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

3. Skargi, wnioski i listy nie wymagające postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane nie później jak w ciągu 14 dni.

4. Skargi, wnioski i listy składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.

5. Inne skargi, wnioski i listy w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania.

6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 55. 1. Skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 56. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek do złożenia, są zobowiązani zawiadomić pracownika prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków oraz teczek aktowe dotyczące skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią pisma, zawierającą odpowiedź na skargę lub wniosek, przekazanego skarżącemu lub wnioskodawcy.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Sekretarza i Skarbnika;

2) Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.

4. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

Sekretarz zapewnia kontrolę terminowości załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 9. Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 57. Kontrola ma na celu zapewnienie Burmistrzowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 58. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 59. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1) Sekretarz;

2) Skarbnik;

3) Kierownicy Referatu;

4) Pracownicy Urzędu – w zakresie i na podstawie odrębnego polecenia Burmistrza.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1) przestrzeganie dyscypliny pracy;

2) terminowość załatwiania spraw;

3) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej;

4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;

5) załatwianie skarg i wniosków;

6) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 60. 1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 61. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu Gminy.

3. Sekretarz prowadzi kontrole pod względem organizacyjno-prawnym.

§ 62. Kontrole mogą być prowadzone w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek;
- 3) doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 63. 1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 64. 1. Osoby wymienione w § 47 ust. 1 ustalenia kontroli wpisują do książki kontroli wewnętrznej, za prowadzenie której jest odpowiedzialny Sekretarz.

2. Książka kontroli wewnętrznej powinna zawierać:

- 1) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę;
- 2) datę kontroli;
- 3) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe kontrolowanego;
- 4) zakres kontroli (ustalenia) i wydane zalecenia pokontrolne,
- 5) podpisy: kontrolującego i kontrolowanego.

3. W przypadkach ujawnienia w czasie kontroli istotnego naruszenia obowiązków przez kontrolowanego pracownika w zakresie prawa materialnego i proceduralnego oraz

obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy, sporządza się protokół kontroli.

4. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie tematu (przedmiotu kontroli);
- 5) ustalenia kontroli (fakty kontrolne);
- 6) wyszczególnienie załączników;
- 7) pouczenie;
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 65. 1. Po zakończeniu kontroli przeprowadzający kontrolę niezwłocznie przedkłada Burmistrzowi protokół kontroli lub książkę kontroli wewnętrznej wraz z własnymi uwagami i propozycjami.

2. Przeprowadzający kontrolę mogą wydawać stosowne polecenia w czasie kontroli

osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Burmistrza o rodzaju wydanego polecenia i terminu jego wykonania.

3. Kontrola wykonania wydanych poleceń i zaleceń pokontrolnych, zawartych w książce kontroli wewnętrznej oraz poleceń pokontrolnych Burmistrza należy do przeprowadzającego kontrolę.

4. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

§ 66. 1. Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu wykonują kontrolę zewnętrzną w wskazanych jednostkach. Burmistrz każdorazowo określa cel, przedmiot i rodzaj kontroli.

2. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Burmistrza.

§ 67. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

Rozdział 10. **Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji**

§ 68. Pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w zarządzeniu Burmistrza w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Suchowoli

§ 69. Burmistrz podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne;
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do Burmistrza na podstawie regulaminu;
- 3) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy;
- 4) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji oraz Wojewody;
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) pełnomocnictwa oraz upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza;
- 10) pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Burmistrza;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 13) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.

2. Burmistrz wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 70. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

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

§ 72. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem umieszczonym w końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 73. Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów cywilno - prawnych oraz innych pism używa pieczęci o treści: "Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń".

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 74. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

2. Przy zmianie pracowników Urzędu na stanowisku pracy obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUCHOWOLI

