

Załącznik do Zarządzenia Nr 111/ 2012
Burmistrza Susza z dnia 10 sierpnia 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Suszu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUSZU

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

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 kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 2.

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

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

§ 3.

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

ROZDZIAŁ II.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

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

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez 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) nieodpłatny dostęp – wgląd mieszkańcom gminy do Dzienników Ustaw i Monitora Polskiego w siedzibie Urzędu,
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III.

Organizacja Urzędu

§ 6.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika zawarty jest w rozdziale V regulaminu.

§ 7.

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

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy: **symbol komórki**

- 1) Referat Finansowy i Budżetu **Fn**
- 2) Referat Nieruchomości i Rolnictwa **NiR**
- 3) Referat Spraw Obywatelskich **So**
- 4) Urząd Stanu Cywilnego **USC**
- 5) Referat Organizacji **Or**
- 6) Referat Promocji i Spraw Społecznych **PiSS**
- 7) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska **GOŚ**
- 8) Referat Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych **RLZP**
- 9) samodzielne stanowisko ds. inwestycji **Inw**
- 10) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej **IK**
- 11) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa **Dr**
- 12) samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki **Ua**
- 13) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów **RM**
- 14) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych **Inf**
- 15) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego **ZK**
- 16) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza **Or.B**
- 17) samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych **Z.M**

2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

3. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownictwo Urzędu.

4. Poszczególne stanowiska pracy komórek organizacyjnych Urzędu stosują nw. symbolikę przed znakiem spraw:

1) **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 ds. księgowości budżetowej oświaty **Fn.III**

d) stanowisko ds. płac oświaty **Fn.IV**

e) stanowisko ds. płac urzędu **Fn.V**

f) stanowisko ds. obsługi kasowej gminy **Fn.VI**

g) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej oświaty **Fn.VII**

h) stanowisko ds. wymiaru podatków **Fn.VIII**

i) stanowisko ds. podatków i opłat **Fn.IX**

j) stanowisko ds. księgowości budżetowej, inwentaryzacji i podatku VAT **Fn.X**

k) stanowisko ds. księgowości budżetowej **Fn.XI**

l) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat **Fn.XII**

m) stanowisko ds. rozliczeń finansowych **Fn.XIII**

- 5) w Referacie Nieruchomości i Rolnictwa:**
- a) stanowisko ds. mienia komunalnego NiR.I
 - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa NiR.II
 - c) stanowisko ds. gospodarki gruntami nierolnymi NiR.III
- 6) w Referacie Spraw Obywatelskich:**
- a) stanowisko ds. obywatelskich SO.I
 - b) stanowisko ds. dowodów osobistych SO.II
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności SO.III
- 7) Kierownik USC USC**
- 8) w Referacie Organizacji:**
- a) stanowisko ds. kadr Or.I
 - b) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych Or.II
 - c) stanowisko ds. organizacyjnych Or.III
 - d) archiwista Or.IV
 - e) robotnik gospodarczy
 - f) sprzątaczką
 - g) sprzątaczką
- 9) w Referacie Promocji i Spraw Społecznych:**
- a) stanowisko ds. oświaty i współpracy zagranicznej PiSS.I
 - b) stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy PiSS.II
 - c) stanowisko ds. zdrowia, kultury i sportu PiSS.III
- 10) w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska:**
- a) stanowisko ds. rozliczeń gospodarki odpadami GOŚ.I
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska GOŚ.II
 - c) stanowisko ds. gospodarki odpadami GOŚ.III
 - d) stanowisko ds. gospodarki odpadami GOŚ.IV
 - e) stanowisko ds. gospodarki odpadami GOŚ.V
- 11) w Referacie Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych:**
- a) stanowisko ds. zamówień publicznych RLZP.I
 - b) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i organizacji pozarządowych RLZP.II
 - c) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy RLZP.III
- 12) samodzielne stanowisko ds. inwestycji Inw.
- 13) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej IK.
- 14) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa Dr.
- 15) samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki Ua
- 16) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów RM.
- 17) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych Inf.
- 18) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego ZK.
- 19) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza Or.B.
- 20) samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych Z.M.
5. Burmistrz może zatrudniać doradców i asystentów w liczbie nie przekraczającej 3 osób, określając pisemnie zakres ich obowiązków.

§ 9.

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

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

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania,
- 7) 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 pracowników 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 bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Finansowy i Budżetu,
- 2) Referat Nieruchomości i Rolnictwa,
- 3) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
- 4) Referat Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza,
- 12) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.

§ 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) ochrony zdrowia, pomocy społecznej,
- 3) kultury, kultury fizycznej i sportu, rekreacji i turystyki,
- 4) zasobów mieszkaniowych i użytkowych.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Zakład Usług Komunalnych w Suszu,
- 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 Publiczną w Suszu,
- 6) Placówki oświatowo-wychowawcze Gminy,
- 7) Referat Promocji i Spraw Społecznych,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych,

§ 18.

1. **Sekretarz** zajmuje się sprawami organizacji pracy Urzędu, obsługi interesantów.
2. **Do zadań Sekretarza należą** 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) sporządzanie testamentów,
3. Sekretarz jest Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie realizuje zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 2) sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów, określonych w Planie Ochrony,
 - 3) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
5. **Sekretarzowi podlegają** bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referat Organizacji,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Publikacji Elektronicznych,
jako Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie:
 - 4) Kierownik Kancelarii Tajnej.

§ 19.

1. **Skarbnik** zajmuje się problemami ekonomicznymi i finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy i Urzędu.
2. **Skarbnikowi podlegają** bezpośrednio pracownicy Referatu 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.

ROZDZIAŁ VI.

Podział zadań i zakresy działania komórek Urzędu

§ 20.

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych im pracowników,
 - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Przy wykonywaniu zadań kierownicy 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 decyzji nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp.
 - 4) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przestrzegając obowiązujące akty prawne,
 - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 23.

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

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

§ 25.

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

§ 26.

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

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

§ 27.

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

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

§ 28.

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

- 1) sporządzania projektu rocznego budżetu Gminy i jednostek budżetowych oraz przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia,

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

§ 29.

W Referacie Nieruchomości i Rolnictwa prowadzone są sprawy:

- 1) gospodarki gruntami (w tym rolnymi i leśnymi),
- 2) przygotowywania projektów cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 3) pozbawiania prawa użytkowania mienia gminnego,
- 4) sprzedaży gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę,
- 5) wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i dróg gminnych,
- 6) korzystania z prawa pierwokupu,
- 7) oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
- 8) ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
- 9) sprzedaży lokali w budynkach mieszkalnych, lokali użytkowych i obiektów,
- 10) przejmowania nieruchomości zbędnych dla działalności spółdzielni i jednostek komunalnych,
- 11) uwłaszczania komunalnych osób prawnych i spółdzielni,
- 12) orzekania o wygaśnięciu zarządu nieruchomości,
- 13) zapewniania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych oraz nadzór nad nimi,
- 14) ujawniania własności w Księgach Wieczystych,
- 15) występowania z żądaniem, aby właściciel, który nie zabudował działki, nie wyremontował w terminie obiektu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste wniósł dodatkowe opłaty roczne,
- 16) przyjmowania wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 17) prowadzenie ewidencji geodezyjnej nieruchomości gruntowych,
- 18) nadzór nad gospodarowaniem lokalami komunalnymi prowadzonymi przez jednostkę gminną w tym m.in.:
 - a) przestrzeganie zasad wynajmu lokali,
 - b) prawidłowość prowadzenia listy osób oczekujących na mieszkanie,

- c) przeprowadzanie minimum 2 razy w roku kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania lokalami.
- 19) orzekania o zatwierdzeniu projektów podziałów nieruchomości,
- 20) przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 21) przekazywania gruntów w trwały zarząd dla jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 22) nazewnictwa ulic i numeracji budynków,
- 23) z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny w tym:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań na choroby zaraźliwe,
 - b) stosowanie środków informacyjnych, zaradczych i ochronnych na obszarze gminy w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 24) współdziałania w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w tym szczepień i padłych zwierząt w gospodarstwach rolnych,
- 25) nadzoru nad produkcją roślinną i zwierzęcą w gminie,
- 26) zwalczania szkodników, chwastów i chorób roślin,
- 27) prowadzenia informacji i sprawozdawczości mającej na celu sprawny przebieg żniw i innych prac polowych,
- 28) współudział w opracowywaniu wniosków o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych,
- 29) utrzymywanie gminnych urządzeń melioracyjnych , a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie komisyjnych przeglądów urządzeń melioracyjnych dla ustalenia potrzeb wykonawstwa robót,
 - b) opracowanie gminnego planu konserwacji urządzeń melioracyjnych i współudział w jego realizacji,
 - c) udział w procesie przygotowania i realizacji zadań z zakresu melioracji w tym m.in. zbieranie wniosków dotyczących potrzeb remontowych i konserwacyjnych urządzeń, oraz występowanie z inicjatywą przeprowadzania robót i konserwacji urządzeń,
 - d) rzeczowa realizacja zadań w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń,
 - e) prowadzenie nadzoru i stałego monitoringu nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń,

§ 30.

W Referacie Spraw Obywatelskich prowadzone są sprawy:

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

§ 31.

W Urzędzie Stanu Cywilnego prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyboru imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka,
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawania odpisów akt stanu cywilnego,

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych.

§ 32.

W Referacie Organizacji prowadzone są sprawy:

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

§ 33.

W Referacie Promocji i Spraw Społecznych prowadzone są sprawy:

- 1) związane z kreowaniem rozwoju oraz promocją miasta i gminy tj.:
 - a) gromadzenie informacji o mieście i gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - b) prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych,
 - c) współpraca z gminami powiatu w opracowywaniu programów rozwoju regionalnego,
 - d) opracowywanie programów gminnych w zakresie zagospodarowania nieruchomościami przez podmioty gospodarcze,
 - e) prowadzenie banku informacji i doradztwa gospodarczego,
 - f) organizowanie współpracy z zagranicą,
 - g) administrowanie stroną internetową gminy.
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze miasta i gminy oraz gmin sąsiednich,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) współudział w przygotowywaniu uczestnictwa miasta i gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych,
- 5) organizowanie spotkań okolicznościowych (w tym noworocznych) z przedsiębiorcami,
- 6) opracowywanie i przedstawianie do publikacji „Biuletynu Suskiego”,
- 7) prowadzenie całości spraw oświatowych należących do Gminy jako organu prowadzącego,
- 8) ochrony zdrowia należące do kompetencji Gminy,
- 9) przeciwdziałania patologiom społecznym w tym sprawy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 10) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) utrzymanie i nadzór nad obiektami rekreacyjnymi, kulturalnymi Gminy w tym świetlic,
- 12) związane z organizacją imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych w tym imprez masowych oraz wydawanie stosownych zezwoleń,
- 13) związane z organizowaniem zbiorów publicznych i zgromadzeń.

§ 34.

W Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska prowadzone są sprawy:

- 1) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) gospodarki odpadami,
- 3) inspirowania, organizowania, i nadzorowania działalności zmierzającej do ochrony środowiska,
- 4) wydawanie decyzji i opinii związanych z ochroną środowiska przy podejmowaniu spraw dotyczących lokalizacji inwestycji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody,
- 6) podejmowanie działań w celu ochrony wód, gleby i powietrza,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony i rekultywacji jeziora Suskiego,
- 8) współdziałanie ze Związkami Gmin oraz innymi podmiotami, których statutowym celem jest ochrona środowiska,
- 9) popularyzacja ochrony środowiska,
- 10) opracowania gminnego planu zagospodarowania odpadów komunalnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 11) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 12) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 13) zalesiania,
- 14) terenów zielonych,
- 15) zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 16) udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 17) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 18) tworzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości,
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 20) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 21) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (mieszkańców i podmiotów),
- 22) współudział w organizowaniu przetargów,
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych i wydawanie decyzji,
- 24) prowadzenie ewidencji opłat z zakresu gospodarowania odpadami przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- 25) dokonywanie przypisu do windykcji,
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udzielanie informacji o środowisku zainteresowanym podmiotom w zakresie prowadzonych spraw,
- 27) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wycinki drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 29) realizacja i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
- 30) organizowanie corocznej akcji „sprzątanie świata”,
- 31) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji powierzonych obowiązków.

§ 35.

W Referacie Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych prowadzone są sprawy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie wniosków i projektów z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej i formalnej oraz ich koordynowanie,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 3) gromadzenie informacji o konkursach i funduszach pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (unijnych, z budżetu państwa, samorządu wojewódzkiego, powiatowego, fundacji itp.),
- 4) monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe,
- 5) monitoring i ocena z przebiegu projektów i programów,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów,
- 7) opracowanie analiz i informacji z zakresu realizowanych projektów,
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę i miasto pozabudżetowych środków finansowych,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie opracowywania wniosków i projektów,
- 10) informowanie organizacji pozarządowych, szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz potencjalnych beneficjentów z terenu gminy i miasta o programach unijnych i krajowych,
- 11) współpraca z przedsiębiorcami, a w szczególności informowanie ich o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 12) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta i gminy Susz,
- 13) organizowanie i koordynowanie współpracy organizacji pozarządowych,
- 14) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku,
- 16) wsparcie szkoleniowe dla organizacji pozarządowych, konsultacje i pomoc przy tworzeniu projektów,
- 17) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe dotyczące planowanej realizacji zadań własnych Gminy,
- 19) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zasad współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi, a także projektów uchwał w tym zakresie,
- 20) opracowywanie regulaminów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 21) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 22) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowania SIWZ,
- 23) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
- 24) udział w pracach komisji przetargowych – dokumentowanie prac komisji,
- 25) przekazywanie oferentom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, o ofertach odrzuconych, wykluczonych oraz innych związanych z przeprowadzanymi postępowaniami,
- 26) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
- 27) prowadzenie rejestrów umów i rejestrów zamówień,
- 28) ogłaszanie postępowań o zamówienia publiczne,
- 29) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień i publicznych,
- 30) stwierdzanie zgodności trybu udzielonego zamówienia publicznego zgodnie z ustawą na dokumentach księgowych.

§ 36.

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

- 1) prowadzenia działań inwestycyjnych,
- 2) sporządzania w uzgodnieniu z Referatem Finansowym i Budżetu projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
- 3) przygotowywania, prowadzenia inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 4) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) prowadzenia ewidencji dokumentacji technicznych inwestycji,
- 6) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na inwestycje, udział w postępowaniu przetargowym oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w porozumieniu z Referatem Finansowym i Budżetu oraz Referatem Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych,
- 7) rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 8) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 9) całość spraw związanych z remontami budynku Urzędu,
- 10) zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 11) sukcesywne analizowanie i przedstawianie zmian do istniejących w Gminie planów, programów i innych dokumentów związanych z rozwojem Gminy, a dotyczących inwestycji,
- 12) udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy.

§ 37.

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

- 1) przygotowywania, prowadzenia inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 2) nadzorowania jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów gospodarczych w zakresie: gospodarowania urządzeniami zapewniającymi dostarczanie wody, zaopatrzenia w ciepło, odprowadzenia nieczystości i odpadów, utylizacji ścieków itp.,
- 3) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na inwestycje, udział w postępowaniu przetargowym oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w porozumieniu z Referatem Finansowym i Budżetu oraz Referatem Rozwoju lokalnego i Zamówień Publicznych,
- 4) oświetlenia gminy i miasta,
- 5) realizacja przepisów o ochronie zwierząt w zakresie zadań gminy,
- 6) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 7) targowisk miejskich ,
- 8) cmentarzy,
- 9) szaletów miejskich.
- 10) prowadzenie inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 11) rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 12) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 13) zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 14) udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy.

§ 38.

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

- 1) budowy, modernizacji, utrzymania lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) przygotowywania, prowadzenia inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 3) organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 4) budowy i remontu wiat przystankowych,
- 5) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 6) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na inwestycje, udział w postępowaniu przetargowym oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w porozumieniu z Referatem Finansowym i Budżetu oraz Referatem Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych,
- 7) rozliczenia kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 8) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 9) nadzorowania prac wykonywanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i innych,
- 10) zgłaszania propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 11) udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych Gminy.

§ 39.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
- 4) ewidencja zatwierdzonych planów i zmian,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 7) wydawanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 8) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) występowanie o opinie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 11) występowanie o opinie do Wojewody, Starostwa Powiatowego, Powiatowego Inspektora Sanitarnego w odniesieniu do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi i w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 12) kierowanie do uprawnionych organów nakazu remontu, rozbiórki obiektów budowlanych, które zagrażają bezpieczeństwu ludzi, mienia, środowiska, oszpecają otoczenie oraz samowoli budowlanej
- 13) nadzór nad architekturą i estetyką obiektów budowlanych,

- 14) opracowywanie planów estetyzacji miasta i gminy w zakresie estetyki budynków, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych przy współdziałaniu z odpowiednimi stanowiskami pracy,
- 15) opiniowanie planów realizacyjnych zabudowy i rozwiązań architektonicznych budynków, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych na terenie miasta i gminy,
- 16) opracowywanie uproszczonych planów realizacyjnych zagospodarowania terenu pod zabudowę mieszkaniową, przemysłową, usługową, budynków gospodarczych, garaży, parkingów, zieleńców i innych na terenie gminy i miasta,
- 17) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie ochrony zabytków, nadzoru budowlanego,
- 18) inspirowanie, organizowanie oraz popieranie działalności społecznej zmierzającej do podejmowania działań na rzecz wystroju architektonicznego obiektów budowlanych i estetyki nieruchomości.

§ 40.

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

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

§ 41.

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

- 1) administrowania siecią komputerową,
- 2) nadzoru nad poprawnością działania i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 3) usuwanie awarii sieci i sprzętu komputerowego,
- 4) doradztwa w sprawach planowanych zakupów sprzętu i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w urzędzie,
- 5) prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego oraz akcesoriów komputerowych,
- 6) instalacja oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych (Internet, Biuletyn Informacji Publicznej, telewizja, itp.),
- 8) konfiguracja i kontrola dostępu do sieci internetowej dla użytkowników sieci lokalnej Urzędu,
- 9) nadzór nad poprawnym i zgodnym z przepisami wykorzystaniem oprogramowania użytkowego i sieci Internet,

- 10) aktualizacja oprogramowania systemowego i sieciowego,
- 11) instalacja aktualizacji oprogramowania użytkowego,
- 12) wykonywanie cyklicznych kopii zapasowych danych z serwera sieciowego.

§ 42.

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

- 1) planowania i realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) utrzymywania w stałej gotowości urządzeń i struktur organizacyjnych systemu wykrywania i alarmowania,
- 3) organizacji szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, a także nadzór nad opracowywaniem planów przez jednostki i instytucje na terenie gminy i miasta Susz,
- 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 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.

§ 43.

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

- 1) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) ewidencja wydawanych poleceń wyjazdów służbowych,
- 3) prowadzenie podręcznego spisu telefoniczno-adresowego instytucji, organizacji, przedsiębiorców współdziałających z organami Gminy,
- 4) bezzwłoczne przekazywanie korespondencji i dokumentów podpisanych przez kierownictwo Urzędu na stanowisko ds. organizacyjnych,
- 5) ewidencja zarządzeń Burmistrza,
- 6) obsługa urządzeń technicznych,
- 7) dokonywanie zakupów związanych z przyjmowaniem gości przez Burmistrza,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokolowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i jego Zastępcę,
- 9) informowanie Burmistrza o ważniejszych datach i wydarzeniach w Gminie (jubileusze firm, święta resortowe itp.),
- 10) redagowanie pism określonych przez kierownictwo,

- 11) przygotowywanie okazjonalnej korespondencji Burmistrza oraz udział w przygotowywaniu uroczystości państwowych, regionalnych i lokalnych,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru kontroli,
- 13) planowanie i rozliczanie środków budżetowych związanych z zadaniami na powierzonym stanowisku,
- 14) zarządzanie informacją wizualną w gablotach informacyjnych,
- 15) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 44.

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

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 2) przygotowanie kompletności dokumentacji o przydział lokali,
- 3) organizowanie posiedzeń Zespołu ds. Koordynacji i Rozdziału Mieszkań,
- 4) prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 5) kwalifikowanie, ustalanie i ogłaszanie list osób oczekujących na mieszkania,
- 6) wyrażanie opinii i zgody na wzajemną zamianę lokali,
- 7) przygotowanie spraw do podejmowania decyzji o zagospodarowaniu wolnego lokalu,
- 8) przyznawanie pierwszeństwa do otrzymania lokalu socjalnego (wyroki sądowe),
- 9) rozpatrywanie spraw kierowanych do sądu o eksmisję z lokali mieszkalnych w celu umożliwienia wstąpienia Gminy do sprawy,
- 10) rozliczanie należności ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 11) rozliczanie się z właścicielem w przypadku niedostarczenia lokalu socjalnego,
- 12) rozliczanie należności z zarządcą lokali gminnych dotyczących wynagrodzenia za administrowanie tymi lokalami,
- 13) rozliczanie należności świadczeń dostarczanych do lokali gminnych,
- 14) rozliczenia z dostawcami energii cieplnej do lokali,
- 15) merytoryczne potwierdzanie faktur dotyczących rozliczeń określonych w pkt 10-14,
- 16) umarzanie, odraczanie terminów zapłaty należności czynszowych, do których nie stosuje się przepisów - ordynacja podatkowa,
- 17) udzielanie ulg w spłacie należności czynszowych,
- 18) zbieranie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego oraz publikowanie i udostępnianie danych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów,
- 19) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 20) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 21) sprawozdawczość dotycząca zasobów gminy,
- 22) opracowywanie propozycji wysokości czynszów,
- 23) prowadzenie ewidencji lokali,
- 24) przyjmowanie planów remontów kapitałnych, modernizacji i remontów jednorodnych obiektów i lokali gminnych realizowanych przez administratora,
- 25) kontrolowanie administratora w zakresie prawidłowości wykonywania zadań wynikających z umowy o zarządzanie komunalnymi zasobami gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i prywatyzacją jednostek gminnych,
- 27) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zwiększaniem udziałów w spółkach gminnych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących kaucji mieszkaniowych - zwrot kaucji, ustalanie wysokości kaucji,
- 29) ścisła współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie:

- a) administrowania siecią komputerową,
 - b) nadzoru nad poprawnością działania i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - c) konfiguracji i kontroli dostępu do sieci internetowej dla użytkowników sieci lokalnej Urzędu,
 - d) aktualizacji oprogramowania systemowego i sieciowego,
 - e) instalacji aktualizacji oprogramowania użytkowego,
- 30) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych- Internet, BIP itp.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism

§ 45.

Burmistrz podpisuje:

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

§ 46.

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

§ 47.

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.

§ 48.

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

ROZDZIAŁ VIII.

Kontrola wewnętrzna

§ 49.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 50.

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.

§ 51.

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.

§ 52.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska Urzędu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 49.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) wyniki oględzin,
 - 3) zeznania świadków,
 - 4) opinie biegłych,
 - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 53.

Kontroli dokonują :

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

§ 54.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny,
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
 4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 55.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego (§ 54).
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 56.

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.

§ 57.

Sekretarz obowiązany jest do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 58.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego

