

Zarządzenie Nr 14/09
BURMISTRZA SUCHANIA
z dnia 17 lutego 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 , z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Suchaniu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchaniu nadany Zarządzeniem Nr 54/07 Burmistrza Suchania z dnia 23 sierpnia 2007 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 73/08 Burmistrza Suchania z dnia 26 września 2008 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 r.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Stanisława Bodnar

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUCHANIU

DZIAŁ I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Suchaniu, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchań,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suchaniu,
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Suchania,
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Suchania,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego,
- 7) kierownika USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Suchaniu,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Suchaniu,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Suchań,
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suchaniu,
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest Miasto Suchań.

§ 5. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 6. Urząd stanowi aparat pomocniczy burmistrza.

§ 7. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 8.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 9. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza i/lub sekretarza, skarbnika, kierownika USC, kierownika referatu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Burmistrz może łączyć funkcję zastępcy burmistrza i sekretarza.

§ 11.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,

- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 12. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy i/lub sekretarza.

§ 13. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności oraz dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad realizacją zadań związanych z obronnością,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 15.1. Zastępca burmistrza a w przypadku jego braku sekretarz zastępuje kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub w razie wynikającej z innych niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.

2. Zastępca burmistrza i/lub sekretarz wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem

czynności i upoważnieniem burmistrza.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje sekretarz.

4. Wykonując powierzone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza i/lub sekretarz zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 16.1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska pracy,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) pion ochrony.

2. Utworzeniem referatu i stanowiska pracy zarządza burmistrz.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Referat jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

5. Referatem kieruje kierownik. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

7. Burmistrz może organizować staże i przygotowanie zawodowe oraz prace interwencyjne i roboty publiczne w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy.

§ 17.1. W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Organizacyjny (Znak: OR):

- a) Sekretarz,
 - b) Stanowisko do Spraw Obsługi Rady,
 - c) Stanowisko do Spraw Inwestycji i Promocji Gminy,
 - d) Sekretarka,
 - e) pomoc administracyjna,
 - f) goniec,
 - g) robotnik gospodarczy – 2 etaty
- 2) Referat Finansowy (Znak: FIN)
- a) Skarbnik ,
 - b) Stanowisko do Spraw Księgowości Budżetowej,
 - c) Stanowisko do Spraw Obsługi Finansowo – Księgowej,
 - d) Stanowisko do Spraw Wymiaru Podatków i Opłat,
 - e) Stanowisko do Spraw Windykacji Należności Budżetowych,
- 3) Referat Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej (Znak: RGG)
- a) Kierownik,
 - b) Stanowisko do Spraw Ochrony Środowiska,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko do Spraw Ewidencji Ludności (Znak: SO),
- 5) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych i Informatyki, Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak: OB),
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych (Znak: ZK),
- 7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Komunalnej (Znak: GK),
- 8) Radca Prawny (Znak: RP),
- 9) Kierownik stacji obsługi.

2. W urzędzie tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownik Kancelarii Tajnej,
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego,
- 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 18.1. Do zakresu działania sekretarza lub zastępcy burmistrza należy organizacja pracy

urzędu, zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków działania, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonym przez burmistrza,
- 10) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza, w zakresie posiadanych upoważnień,
- 11) wykonywanie innych zadań zgodnie z upoważnieniem burmistrza.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych. Do zakresu działania skarbnika należy min.:

- 1) kierowanie działalnością referatu finansowego,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór i kontrola nad jego wykonaniem,
- 4) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami,

- 9) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
 - 10) współdziałanie w opracowywaniu obowiązującej sprawozdawczości budżetowej,
 - 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 12) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę oraz współpraca z bankami,
 - 13) naliczanie należności dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich odprowadzanie,
3. Do zakresu działań referatu organizacyjnego należy:
- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna rady,
 - 2) prowadzenie ewidencji uchwał rady i przekazywanie do realizacji na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego oraz ławników,
 - 5) współpraca z wojewódzkim oraz powiatowym urzędem pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobotnych,
 - 6) prowadzenie spraw osobowych organów gminy, urzędu, OPS i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem pracowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń burmistrza,
 - 9) prowadzenie skarg i wniosków,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem inwestycji komunalnych z funduszy pomocowych,
 - 13) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji komunalnych, których investorem jest gmina,
 - 14) opracowywanie projektów planów i programów inwestycyjnych i remontowych z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,

- 19) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 20) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób,
- 21) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 22) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 23) terminowe i zgodnie z przepisami doręczanie urzędowej korespondencji adresatom zamieszkałym na terenie miasta i gminy,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 25) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 26) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i sekretarza,
- 27) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędu,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia,
- 29) prowadzenie spraw związanych z kulturą oraz kulturą fizyczną,
- 30) współpraca z sołtysami,
- 31) prowadzenie ewidencji poświadczania autentyczności podpisu oraz zgodności z oryginałem dokumentów,
- 32) prenumerowanie dzienników i czasopism,
- 33) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic.

4. Do zakresu działania referatu finansowego należy:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,
- b) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy oraz opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy,
- c) zapewnienie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie rachunkowości urzędu
- e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- f) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącej kontroli i nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- g) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- h) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- i) uzgadnianie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- j) dokonywanie wyceny aktywów oraz ustalanie wysokości pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- k) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,

l) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

ł) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych opłat i podatków pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

- nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu należnych podatków oraz opłat lokalnych,

- stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach w podatkach i opłatach lokalnych,

m) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, w tym wystawianie upomnień po upływie terminów płatności,

n) wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

o) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,

p) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

r) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz Ośrodka Pomocy Społecznej,

s) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy,

t) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izba Obrachunkową oraz innymi instytucjami finansowymi,

5. Do zakresu działania referatu gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej należy min:

a) prowadzenie spraw zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,

b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi,

c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,

d) prowadzenie spraw związanych z siecią kanalizacji deszczowej,

e) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli budowlanej,

- f) gospodarowanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- g) utrzymywanie i zarządzanie przystankami autobusowymi,
- h) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym min.:
 - przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska,
 - opracowywanie i aktualizacja planów gospodarki odpadami,
 - ocena wykonywania gminnych programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,
 - ewidencja wyrobów zawierających azbest i PCB oraz opracowywanie programu usuwania azbestu z terenu gminy,
 - opiniowanie programów gospodarki odpadami,
- i) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, w tym:
 - przygotowywanie zezwoleń dla przedsiębiorców na zbiórkę odpadów komunalnych,
 - tworzenie i aktualizacja oraz wdrażanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - kontrola realizacji zadań wynikających z regulaminu,
 - prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów,
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb),
 - wnioskowanie o sankcje za nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- j) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i geodezją,
- k) gospodarowanie i zarządzanie gminnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd,
- l) zgłaszanie umów dzierżawy gruntów rolnych do ewidencji, którą sporządzono zgodnie z art. 117 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych,
- m) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie ich rejestru,
- n) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- o) realizacja zadań z zakresu usług hotelarskich,
- p) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierząt,
- q) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- r) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,

- s) organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzebaliskami i zbiornicami zwłok zwierzęcych oraz spędami i targami zwierząt,
- t) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej,
- u) koordynowanie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej,
- v) koordynowanie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- w) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa
- x) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych i rolnych,
- y) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych,
- z) współdziałanie w zaopatrzeniu gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej,
- aa) koordynowanie prowadzenia spraw konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- ab) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
- ac) prowadzenie komputerowej ewidencji gruntów,
- ad) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków
- ae) wydawanie decyzji producentom rolnym o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

6. Do zakresu działania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowiska do spraw ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego
 - innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
- 3) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
- 4) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o

zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,

- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,
- 8) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora oraz udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o mający się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- 12) korespondencja w sprawach administracji stanu osobowego z placówkami zagranicznymi,
- 13) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 14) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 16) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i innych potrzeb organu,

7. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w istniejącym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) opiniowanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza,
- 6) opiniowanie projektów umów zawieranych przez burmistrza,
- 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obronnych i informatyki,

administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem systemów informatycznych,
- 2) współdziałanie w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) zabezpieczanie danych poprzez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 4) nadzór techniczny nad sprzętem i oprogramowaniem w Urzędzie,
- 5) wnioskowanie i opiniowanie inwestycji związanych z komputeryzacją Urzędu oraz dokonywanie zakupów sprzętu,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją sprzętu,
- 7) wykonywanie innych usług informatycznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem Gminy i jej promocja na zewnątrz,
- 9) realizacja zadań obronnych, w tym min.:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierownika i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
 - b) opracowywanie wojennych regulaminów organizacyjnych Urzędu oraz planów organizacji zapasowych miejsc pracy,
 - c) opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza,
 - d) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - e) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem poboru,
 - f) przyznawanie świadczeń żołnierzom odbywającym zasadniczą służbę wojskową oraz ćwiczenia wojskowe,
 - g) współpraca z wojskowymi organami emerytalnymi
 - h) przeprowadzanie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - i) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na (przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:
 - planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,

- planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- j) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- k) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - opracowywanie programów szkolenia obronnego
 - opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
 - opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - opracowywanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych i akcji kurierskiej,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem „*Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz baz danych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu*”,
- 11) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 12) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych, podejmowanie właściwych czynności w przypadku: wykrycia, przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu zabezpieczenia bazy danych osobowych lub podejrzenia naruszenia i przygotowanie raportu w tej sprawie dla administratora danych osobowych,
- 13) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych oraz nad fizycznym zabezpieczeniem sprzęt i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 14) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
- 15) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 16) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 17) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

9. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,

c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

d) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:

- opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,

- realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,

e) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjale zagrożenia,

f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

h) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

i) zapewnienie na obszarze gminy:

- pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

- współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

- współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

- współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

- realizacji zadań stałego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,

2) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:

a) prowadzenie ewidencji i rejestru zamówień publicznych,

b) pełnienie obowiązków sekretarza komisji przetargowej,

c) udzielanie pomocy merytorycznej oraz prowadzenie systematycznej współpracy z osobami prowadzącymi zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowania,

d) opiniowanie wybranego przez zamawiającego trybu zamówienia,

e) opracowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego,

f) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

- wraz z wyborem wykonawcy,
- g) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 3) współdziałanie z policją w zakresie ładu i porządku publicznego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochotniczych straży pożarnych, w tym:
- a) zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o zauważeniu pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - c) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie gminy,
 - d) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych przez:
 - utrzymywania strażnic OSP,
 - wyposażenie i sprzęt i urządzenia pomocnicze,
 - wyposażenie w umundurowanie i środki ochrony osobistej,
 - zapewnienie środków transportowych dla akcji ratowniczych i ćwiczeń pożarniczych,
 - e) rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych,
 - f) sporządzanie wykazów członków OSP i pojazdów pożarniczych podlegających ubezpieczeniu,
 - g) sporządzanie listy płac ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach pożarniczych,
 - h) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania świadczeń odszkodowawczych strażakom z tytułu uszczerbku na zdrowiu, mieniu oraz utraty życia podczas działań ratowniczych lub ćwiczeniach,
- 5) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i gminy,
 - b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej,
 - c) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
 - f) opracowywanie planów dostaw wody pitnej dla ludności, likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach

specjalnych,

g) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,

h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczenia,

k) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,

l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

ł) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,

m) współpraca z terenowymi organami organizacji wojskowej,

n) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

o) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy,

p) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,

r) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,

10. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należy:

a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i

- użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- b) opracowywanie i aktualizacja regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - c) wydawanie warunków na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - d) prowadzenie ewidencji przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - e) zawieranie i prowadzenie ewidencji umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
 - f) nadzorowanie pracy stacji uzdatniania wody w Suchaniu,
 - g) składanie na podstawie odczytów w okresach miesięcznych informacji o ilości wytworzonej i dostarczonej wody oraz zużyciu energii elektrycznej na SUW,
 - h) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie urządzeniami komunalnymi, tj. oczyszczalnią ścieków, hydrofornią, kanalizacją sanitarną i burzową oraz wysypiskiem nieczystości,
 - i) prowadzenie magazynu,
 - j) organizowanie obsługi technicznej i eksploatacyjnej oraz wydawanie i rozliczanie kart drogowych środków transportu,
 - k) prowadzenie spraw finansowych nieruchomości wspólnych,
 - l) naliczanie opłat na rzecz środowiska,
 - m) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
 - a) ogłaszanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze gminy.

11. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji obiegu dokumentów,
- e) opracowanie planu ochrony fizycznej informacji niejawnej w Urzędzie
- f) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

§ 19.1. Wszystkie stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza jako organu administracji samorządowej, zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków ustalonym przez kierownika urzędu.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w urzędzie ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza lub zastępcy burmistrza.

3. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

4. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 3) przechowywanie akt,
- 4) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) opracowywanie projektów uchwał oraz pomoc radzie i właściwym rzeczowo komisjom rady,
- 6) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,
- 7) współdziałanie z różnymi jednostkami jak i organizacjami z terenu gminy jak i z zewnątrz,
- 8) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 12) ochrona danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy,
- 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 14) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 15) rozpatrywanie wniesionych do burmistrza skarg, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 17) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu i funkcji realizowanych przez stanowisko pracy,

- 18) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi,
- 19) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

Czas pracy

§ 20.1. Czas pracy pracowników samorządowych unormowany jest w przepisach Kodeksu Pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 21.1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy całkowicie wykorzystywać na wykonywanie zadań służbowych.

3. Porządek pracy w urzędzie określa regulamin pracy.

§ 22.1. W ramach normy czasu pracy, wynikającej z Kodeksu Pracy, ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik USC lub jego zastępca pracują, w razie potrzeby także w soboty, niedzielę i święta – w zależności od zaistniałej okoliczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

Rozdział 2

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 23.1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

§ 24.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współzycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

§ 25.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

2. Kontrolę samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków i interwencji sprawuje sekretarz i/lub zastępca burmistrza.

§ 26.1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane stanowiskom pracy do załatwienia.

2. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu.

§ 27.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości "niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,

3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy,

4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanej decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 28.1. Burmistrz lub sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w

wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Poszczególni pracownicy urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 3

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 29.1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminom przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w w ust. 1 ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem,
- 2) burmistrz w formie zarządzenia.

3. Projekt aktu normatywnego sporządzają stanowiska pracy zgodnie z właściwością rzeczową.

4. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

5. Projekt aktu normatywnego należy przekazać burmistrzowi.

§ 30.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczanie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

3. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracowników urzędu

§ 31.1. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest sumienne i staranne wykonywanie

poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowywania się z godności w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 9) przestrzegania przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, urządzeń i pomieszczeń, w których wykonywana jest praca.

§ 32.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postępowania, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby

pracowników ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (mobbing).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika.

§ 33.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 32, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi,

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 31 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzenia pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalnianiu pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub

znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 31 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

§ 34. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 35. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 36.1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonywania materiały i sprzęt, które podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie trwania zatrudnienia.

2. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej zapewnia stanowisko pracy - sekretarka.

Rozdział 5

Zabezpieczanie akt i mienia urzędu

§ 37.1. Akta, pieczętki, komputery i inne urządzenia biurowe powinny być zabezpieczone

przed dostępem osób postronnych.

2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody burmistrza.

§ 38. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 39.1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenia na pozostawanie w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 40. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism

§ 41. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy 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 urzędu,
- 7) oświadczenia pracodawców,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organizacjami administracji,
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,

- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 42. Sekretarz i/lub zastępca burmistrza, skarbnik i inni pracownicy do tego upoważnieni podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 43. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w razie jego nieobecności zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 44. Pracownicy przygotowujący projekt pisma, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

DZIAŁ III KONTROLA

Rozdział I Cel i rodzaje kontroli

§ 45. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

§ 46. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminy,
- 2) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 47.1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) celowości,
- 4) rzetelności,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności,
- 7) zgodności z kierunkami działania wyznaczonymi przez organ gminy.

2. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

§ 48. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, stanowiące niewielki fragment jego działalności
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące sprawy w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności , w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy.

Rozdział 2

Procedura kontroli

§ 49. Kontrola polega na:

- 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego,
- 2) porównaniu stanu istniejącego z przepisami prawa,
- 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z przepisami prawa w oparciu o przyjęte kryteria kontroli,
- 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej,
- 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:

a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanego stanowiska pracy,

b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne stanowiska pracy.

§ 50.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 47 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 51. Kontroli dokonuje burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 52. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny:

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
- 2) imię i nazwisko osoby (osób) kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kontrolowanego pracownika,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia pokontrolne,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 53. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do założenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 54.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może zlecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.