

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) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego,
- 6) z-cy kierownika USC – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Suchaniu,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Suchaniu,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Suchań,
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suchaniu,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 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 uregulowany jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 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, skarbnika, sekretarza, zastępcy kierownika USC, kierownika zespołu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 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 burmistrza.

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

2. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz.

§ 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 zastępuje kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub w razie wynikającej z innych niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.

2. Zastępca burmistrza wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności i upoważnieniami burmistrza.

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

4. Wykonując powierzone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia, w powierzonych mu sprawach, rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji 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) zespół,
- 5) Archiwum zakładowe.

2. O utworzeniu jednostki, o której mowa w ust. 1 decyduje 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 kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

5. Zespół jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym zespole ułatwia prawidłowe zarządzanie. Zespołem kieruje kierownik.

6. Referatem kieruje kierownik lub burmistrz. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

7. 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.

8. Burmistrz może organizować staże i przygotowanie zawodowe oraz prace interwencyjne i roboty publiczne w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 17.1. W urzędzie tworzy się:

1) Referat Organizacyjny:

- a) stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr (Znak: OR) - ½ et.,
- b) sekretarka (Znak: OS),
- c) stanowisko do spraw oświaty i promocji (Znak: OŚW),
- d) informatyk (Znak: IT),
- e) goniec,
- f) sprzątaczką,

2) Referat Finansowy (Znak: FIN):

- a) skarbnik,
- b) zastępca skarbnika,
- c) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- d) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i płac,
- e) stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych,
- g) stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej,

3) stanowisko sekretarza,

4) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC - w zakresie obsługi USC, RM - w pozostałym zakresie),

5) samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności (Znak: SO),

6) samodzielne stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych (Znak: ZK),

7) samodzielne stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i nieruchomości (Znak: GN),

8) samodzielne stanowisko do spraw inwestycji (Znak: IN),

9) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg (Znak: GK),

- 10) samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska (Znak: OŚ),
- 11) zespół do spraw obsługi świetlic (Znak: ŚW):
 - a) kierownik zespołu – ½ etatu,
 - b) pomoc administracyjna – opiekun świetlicy - ¾ etatu,
- 12) inspektor ochrony danych,
- 13) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 14) robotnicy – 3 etaty,
- 15) kierownik stacji obsługi,
- 16) koordynator ds. dostępności,
- 17) Koordynator ds. dostępności cyfrowej.

2. W urzędzie Miejskim w Suchaniu tworzy się Archiwum zakładowe.

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

4. Obsługa prawna urzędu prowadzona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania urzędu.

§ 18.1. Do zakresu działania zastępcy burmistrza należy organizacja pracy urzędu, zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków działania, a w szczególności:

- 1) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
- 2) kontrola dyscypliny pracy,
- 3) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 4) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonym przez burmistrza,
- 7) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza, w zakresie posiadanych upoważnień,
- 8) nadzór nad pracą podległych stanowisk pracy wynikający ze schematu organizacyjnego urzędu,

- 9) nadzór nad dokonywaniem raz na dwa miesiące odczytów wodomierzy,
- 10) w przypadku braku wodomierza określenie ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków na podstawie przeciętnych norm,
- 11) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie opomiarowania wodomierzami odbiorców wody pitnej oraz prowadzenie ewidencji istniejących, wymienianych oraz legalizowanych wodomierzy,
- 12) przeprowadzanie analiz odczytów wodomierzy i przekazywanie do referatu finansowego celem fakturowania,
- 13) przeprowadzanie analiz co do ilości wydobytej i dostarczonej do odbiorców usług wody,
- 14) przygotowywanie danych i kalkulacji projektów aktów dotyczących stawek opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 15) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących stawek za wodę i ścieki,
- 16) sprawdzanie opracowywanych przez przedsiębiorstwo wodno – kanalizacyjne taryf i planów rozwoju modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, która okazała się bezskuteczna,
- 18) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie burmistrza,
- 19) wykonywanie innych zadań zgodnie z upoważnieniem burmistrza.

2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia właściwą organizację pracy urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi, wg odrębnego zakresu czynności.

3. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw

finansowo - rachunkowych. 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 kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie 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,
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla gminy.

4. Do zakresu działania zastępcy skarbnika należy wykonywanie wszystkich czynności skarbnika (głównego księgowego) podczas jego nieobecności oraz realizowanie zadań określonych odrębnym zakresem czynności.

5. Do zakresu działań referatu organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) przeprowadzanie konkursu na dyrektora szkoły oraz procedury jego odwołania,
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych, organizowania robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem pracowników,
- 5) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 13) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach,
- 14) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu Miejskiego,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia,
- 17) prowadzenie spraw związanych z językiem migowym i innymi środkami komunikowania,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną kontroli zewnętrznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego, za pranie odzieży roboczej oraz dopłaty za zakup okularów korekcyjnych,

- 20) wykonywanie kopii lub wydruków aktów normatywnych lub innych aktów prawnych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 22) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz,
- 23) prowadzenie spaw z zakresu kultury,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wyborami do: Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jst, Burmistrza, referendum, ławników do sądów oraz sołtysów i rad sołeckich,
- 25) realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 26) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 27) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędu,
- 28) prowadzenie biblioteki urzędu,
- 29) prowadzenie obsługi prasowej urzędu,
- 30) prowadzenie spraw związanych z naradami sołtysów, min. zawiadamianie o terminie i miejscu spotkania oraz protokołowanie narad,
- 31) prowadzenie ewidencji poświadczania autentyczności podpisu oraz zgodności z oryginałem dokumentów,
- 32) prowadzenie ewidencji upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 33) prenumerowanie dzienników i czasopism,
- 34) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników oraz zwolnień lekarskich,
- 35) zaopatrywanie Urzędu w opał,
- 36) zaopatrywanie komórek organizacyjnych urzędu oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w artykuły biurowe i środki czystości,
- 37) administrowanie budynkiem urzędu,
- 38) utrzymanie czystości i porządku w urzędzie,
- 39) terminowe i zgodne z przepisami dostarczanie urzędowej korespondencji adresatom zamieszkałym na terenie miasta i gminy Suchań,
- 40) obsługa informatyczna urzędu.

6. Do zakresu działania referatu finansowego należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,

2) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy oraz opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy,

3) zapewnienie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych,

4) prowadzenie rachunkowości urzędu

5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

6) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącej kontroli i nadzoru nad ich gospodarką finansową,

7) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,

8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

9) uzgadnianie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,

10) dokonywanie wyceny aktywów oraz ustalanie wysokości pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

11) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,

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

13) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych opłat i podatków pozostających w zakresie właściwości gminy,

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

15) wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

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

17) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

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

19) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy,

20) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami finansowymi,

21) księgowanie dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

7. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego,

2) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady Miejskiej,

3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym,

4) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych i ich udostępnianie,

5) prowadzenie ewidencji, rejestru oraz wdrażanie zarządzeń Burmistrza,

6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, koordynowanie ich rozpatrywania oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,

7) prowadzenie rejestru informacji publicznej udzielanej na wniosek.

8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,

2) prowadzenie spraw z zakresu dokumentów tożsamości,

3) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustaleniu kuratora oraz udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,

4) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 6) prowadzenie rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne.

9. Do zakresu działania na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 2) obsługa organizacyjna gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 5) pełnienie obowiązków sekretarza komisji przetargowej,
- 6) współdziałanie z policją w zakresie ładu i porządku publicznego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochotniczych straży pożarnych,
- 8) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie gminy,
- 9) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 10) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 12) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych,
- 13) podejmowanie działań w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej do czasu przyjazdu profesjonalnych służb.

10. Do zakresu działania na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 2) prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę oraz usuwanie skutków samowoli budowlanej,
- 3) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami

- stanowiącymi własność gminy,
- 5) sporządzanie umów dzierżawy na grunty rolne zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników i zgłaszanie umów do ewidencji gruntów i budynków,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych, prowadzenie ewidencji miejscowości i ulic,
 - 7) realizacja zadań z zakresu usług hotelarskich,
 - 8) podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
 - 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, sprawowanie nadzoru nad uprawami i wydawanie nakazów zniszczenia tych upraw,
 - 11) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - 12) koordynowanie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem testamentu – ostatniej woli spadkodawcy,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków w oparciu o ustawę o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - 17) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami,
 - 19) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej.

11. Do zakresu działania na stanowisku ds. inwestycji należy:

- 1) udział w opracowywaniu i aktualizacji programów i planów rozwoju gminy,
- 2) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy,
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich uzgodnień i decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych i kosztorysów,
- 6) dokonywanie wyboru wykonawców robót w trybie zamówień publicznych i realizowanie umowy o wykonanie robót lub usług,
- 7) przygotowywanie umów i pełnomocnictw dla inspektorów nadzoru budowlanego,
- 8) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, przekazywanie do użytku inwestycji rozliczenie jej kosztów,
- 9) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych oraz ich bieżące aktualizowanie,
- 10) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi partnerami,
- 11) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, ich realizacja i rozliczanie,
- 12) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację zadań realizowanych przez gminę,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 14) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 15) koordynowanie spraw związanych z Funduszem Poręczeń Kredytowych.

12. Zadania w zakresie obsługi prawnej obejmują:

- 1) sprawowanie obsługi prawnej organów, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa, w tym sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- 3) udzielanie pomocy prawnej i konsultacji pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 4) pomoc przy opracowywaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
- 5) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń, umów i porozumień,
- 6) opiniowanie pod względem formalno – prawnym pism urzędowych i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,
- 8) w miarę potrzeb udział w sesjach i komisjach rady,
- 9) prowadzenie poradnictwa prawnego w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 10) analizowanie materiału dowodowego w sprawach spornych i sporządzanie pism procesowych w tego rodzaju sprawach,
- 11) prowadzenie spraw przed sądami administracyjnymi, reprezentacja w postępowaniach, opracowywanie skarg i odpowiedzi do sądów administracyjnych, sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne,
- 12) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi
- 13) przygotowywanie projektów interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego.

13. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i dróg należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami, ulicami i placami gminnymi,
- 2) gospodarowanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 3) utrzymywanie i zarządzanie przystankami autobusowymi,

- 4) gospodarowanie i zarządzanie środkami transportu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń do i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 6) zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic i placów na terenie gminy,
- 7) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej oraz kanalizacji sanitarnej i burzowej, prowadzenie ewidencji przyłączy,
- 8) zawieranie i prowadzenie ewidencji umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 9) obsługa stacji uzdatniania wody w Suchaniu oraz utrzymywanie w należytej czystości i porządku obiektów stacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ksiązkami obiektów budowlanych będących w zasobie gminy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- 14) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi,
- 15) podejmowanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej do czasu przyjazdu profesjonalnych służb,
- 16) zaopatrywanie świetlic wiejskich w opał,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie transportu drogowego, prowadzenie spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

14. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) koordynowanie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 4) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza,
- 6) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci i przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów oraz z zakresu leśnictwa,
- 8) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywanie,
- 9) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 10) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody pitnej objętej korzystaniem,
- 11) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 12) wydawanie decyzji zatwierdzających ugodę w sprawie zmiany stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
- 13) ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne,
- 14) obsługa systemu obróbki danych ze stacji zlewczej ścieków „SODA PLUS”,
- 15) wyznaczanie, prowadzenie przeglądu obszarów i granic aglomeracji wyposażonych w systemy kanalizacji zbiorczej dla ścieków komunalnych oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,

16) koordynowanie zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

17) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań burmistrza zawartych w:

a) planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy,

b) planach zarządzania ryzykiem powodziowym,

c) programie ochrony wód morskich,

i przekazywanie ich odpowiednim organom,

18) ustalanie zasad powszechnego korzystania z wód powierzchniowych

19) prowadzenie innych spraw z zakresu prawa wodnego, z wyłączeniem kąpielisk.

15. Do zadań zespołu ds. obsługi świetlic należy:

1) prowadzenie świetlic wiejskich na terenie Gminy Suchań,

2) nadzór merytoryczny nad świetlicami.

16. Do zadań Archiwum zakładowego należy:

1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,

8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej

komisyjnym brakowaniu,

9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

17. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,

4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,

5) współpraca z organem nadzorczym,

6) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą

7) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,

8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,

9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,

10) wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony danych osobowych

18. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizacja, wymagającego akceptacji kierownika, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych zawartych w ewidencji, o której mowa w pkt 8.

19. Do zadań informatyka należy:

- 1) dokonywanie przeglądów, bieżących konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 2) wdrażanie nowych rozwiązań, wymiana sprzętu, zmiany oprogramowania,
- 3) szkolenia pracowników w zakresie obsługi komputerów,
- 4) administrowanie stroną internetową Gminy Suchań oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 5) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 7) administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych,
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z poprawą jakości pracy rozwiązań teleinformatycznych.

20. Do zadań koordynatora ds. dostępności należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez urząd, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności podejmowanej przez urząd w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) sporządzanie, przekazywanie i publikowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

21. Do zadań koordynatora ds. dostępności cyfrowej należy:

- 1) sporządzanie, przegląd i aktualizacja deklaracji dostępności w sposób dostępny cyfrowo, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 2) zapewnienie dostępności Biuletynu Informacji Publicznej, strony www.suchan.pl oraz aplikacji mobilnych,
- 3) publikowanie informacji w sposób dostępny cyfrowo w BIP na stronie [www](http://www.suchan.pl) oraz aplikacjach mobilnych,
- 4) realizowanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

§ 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.

3. Kierownicy referatów, kierownicy zespołu 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 zlecanych do realizacji burmistrzowi,
 - 19) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,
 - 20) realizowanie zadań wynikających z Operacyjnego planu funkcjonowania gminy,
 - 21) uczestnictwo w systemie kierowania bezpieczeństwem w gminie,
 - 22) realizacja innych zadań na rzecz bezpieczeństwa wynikających z ustaw,
 - 23) wywieszanie na tablicach ogłoszeń zawiadomień, postanowień, ogłoszeń i pism podlegających podaniu do publicznej wiadomości.

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

Czas pracy

§ 20.1. Czas pracy pracowników samorządowych unormowany jest w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie 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 oraz czas pracy określa regulamin pracy.

4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, sprzątaczkę oraz pracowników zatrudnionych do obsługi świetlic ustala się indywidualnie.

Rozdział 2

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 22.1. 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.

§ 23.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia 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.

§ 24.1. 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.

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

2. Z-ca Kierownika USC prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu.

§ 26.1. 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.

§ 27.1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy urzędu.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.

3. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15.30 do 16.30.

Rozdział 3

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 28.1. 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 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.

§ 29.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

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

3. Z-ca Kierownika USC prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracowników urzędu

§ 30.1. 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 godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 9) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,

- 10) przestrzegania przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia,
- 12) należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, urządzeń i pomieszczeń, w których wykonywana jest praca.

§ 31.1. 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. Zasady równego traktowania określone są w Kodeksie Pracy oraz Regulaminie pracy.

§ 32. 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) na stanowiskach pracy gdzie przetwarzane są dane osobowe - odbyć przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

§ 34.1. 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 zapewniają stanowiska pracy zajmujące się obsługą kadr oraz obsługą sekretariatu.

Rozdział 5

Zabezpieczanie akt i mienia urzędu

§ 35.1. 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.

§ 36. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonym na ten cel sejfie.

§ 37.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub jego zastępca.

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

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

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism

§ 39. 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.

§ 40. Zastępca burmistrza, skarbnik i inni pracownicy do tego upoważnieni podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 41. Z-c Kierownika USC podpisuje pisma pozostające w zakresie obsługi USC.

§ 42. W przypadku sporządzenia projektu pisma w postaci papierowej, pracownik prowadzący sprawę, na drugim egzemplarzu projektu pisma umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia.

DZIAŁ III KONTROLA

Rozdział I Cel i rodzaje kontroli

§ 43. 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.

§ 44. 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.

§ 45.1. 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.

§ 46. 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

§ 47. 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.

§ 48.1. 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.

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.

§ 49. Kontroli dokonuje burmistrz, sekretarz lub inna osoba działająca na

podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52.1. 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.

§ 53. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego przyjęcia.

