

**ZARZĄDZENIE NR I.95.2024  
WÓJTA GMINY SULIKÓW**

z dnia 18 grudnia 2024 r.

**zmieniające zarządzenie Nr I.6A.2024 Wójta Gminy Sulików z dnia 8 maja 2024r. w sprawie  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr I.6A.2024 Wójta Gminy Sulików z dnia 8 maja 2024r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików wprowadza się następujące zmiany:

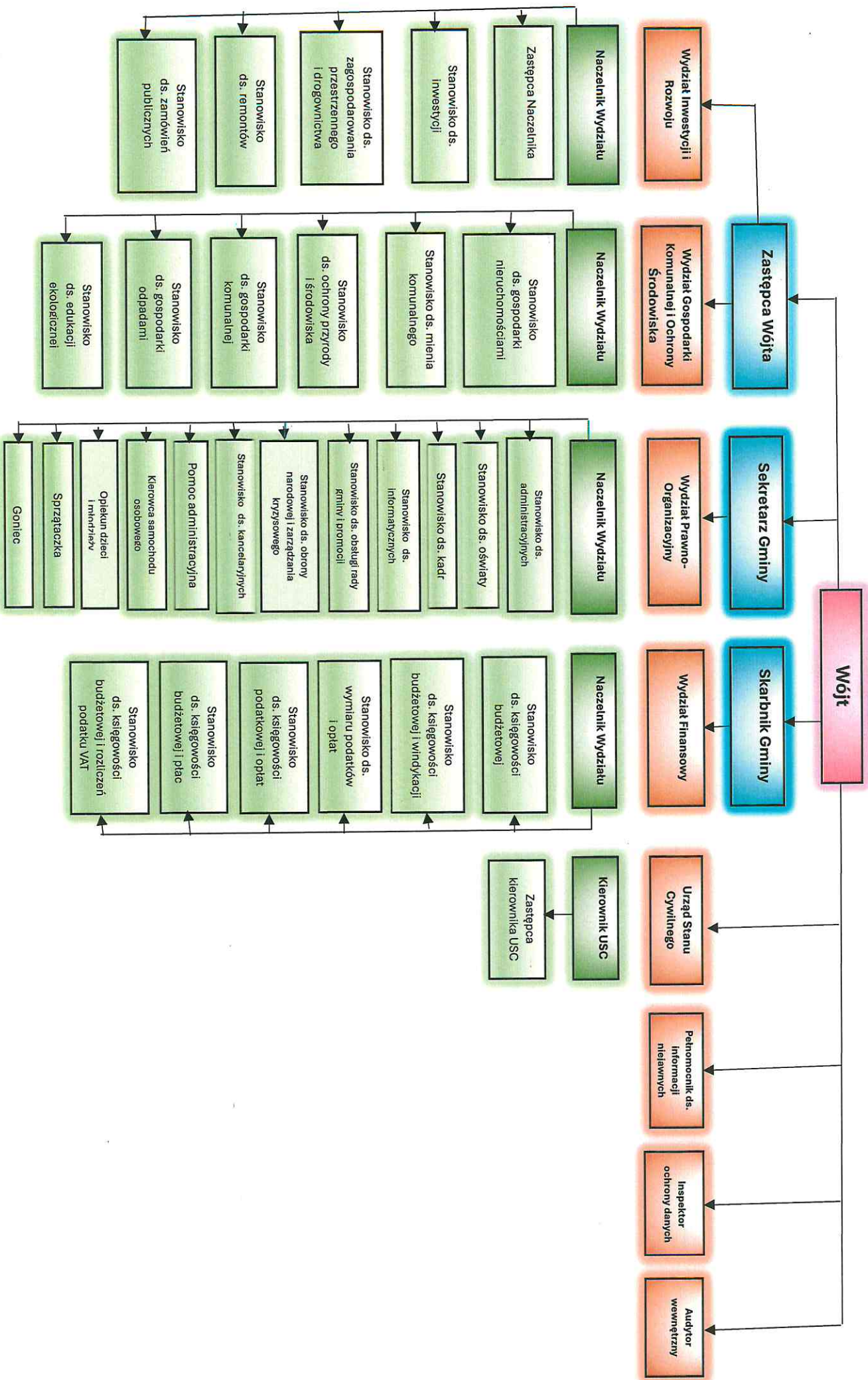
- 1) w § 16 ust.1 skreśla się pkt 9;
- 2) w § 16 ust.1 pkt 6 dodaje się lit. m w brzmieniu: „, m) stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego -1 etat”;
- 3) Załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Załącznik nr 3 do regulaminu otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Sulików.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sulików

**Jan Majowski**



## **WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I STANOWISKA PRACY**

**Do zadań wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych należy:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
3. Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu.
4. Rozliczanie dotacji udzielonych na zadania objęte zakresem czynności.
5. Współpraca z sołtysami w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
6. Pomoc w zapewnieniu obsługi zebrań sołeckich, wyznaczonych przez przełożonego.
7. Opisywanie faktur z zakresu zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do wydziału finansowego.
8. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### **WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU**

#### **I. NACZELNIK WYDZIAŁU INWESTYCJI I ROZWOJU**

Do zadań Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
2. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji, w tym:
  - 1) analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
  - 3) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
  - 4) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
  - 5) organizowanie i prowadzenie rad budowy,
  - 6) współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu inwestora,
  - 7) przeprowadzanie procedur związanych z wyborem inwestora zastępczego,
  - 8) współpraca i kontrola realizacji inwestycji prowadzonych przez inwestorów zastępczych pod kątem jakości i terminowości wykonania robót,
  - 9) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie finansowe wykonanych inwestycji,
  - 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanej inwestycji,
  - 11) sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT- PT),
  - 12) realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
  - 13) zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji,
  - 14) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji i uiszczanie opłat podczas trwania inwestycji.
3. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.

4. Współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
5. Koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych związanych z infrastrukturą komunalną.
6. Uzgadnianie dokumentacji projektowej m.in. w zakresie kolizji z gminnymi urządzeniami podziemnymi.
7. Koordynowanie przygotowania zadań inwestycyjnych finansowanych z zewnętrznych źródeł.

## **II. ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU INWESTYCJI I ROZWOJU**

Do zadań pracownika na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł zewnętrznych, prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie pozyskanych środków.

2. Wykonywanie zadań z zakresu planowania, kontrolowania i rozliczania inwestycji dofinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, będących w zakresie działalności innych komórek Urzędu Gminy, w tym: przekazywanie informacji o dostępności środków pozabudżetowych, warunkach, terminach oraz zasadach aplikacji dla wszystkich komórek oraz jednostek organizacyjnych według kompetencji.

3. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.

4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dofinansowanych inwestycji.

5. Koordynowanie prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym w tym, sporządzanie harmonogramów płatności inwestycyjnych i dochodów.

6. Udział w pracach projektowych (dokumentacyjnych) w związku z przygotowywaniem projektów o dofinansowanie.

7. Koordynowanie działań w zakresie przygotowywania programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki ze źródeł zewnętrznych oraz w zakresie sporządzania sprawozdań i analiz z wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych.

8. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem dokumentów strategicznych gminy: planów, programów, strategii.

9. Zastępowanie Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności.

## **III. STANOWISKO DS. INWESTYCJI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. inwestycji należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji, w tym:

- 1) analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów komunalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
- 3) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
- 4) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
- 5) organizowanie i prowadzenie rad budowy,
- 6) współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu inwestora,
- 7) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczenie finansowe wykonanych inwestycji,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanych inwestycji,
- 9) sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT- PT),
- 10) realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych

zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,

- 11) zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji,
- 12) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji.
  2. Realizacja zadań związanych z rozbudową oświetlenia drogowego.
  3. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji przy realizacji zadań z funduszu sołectkiego.
  4. Planowanie i realizacja zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do Gminy.
  5. Zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym.

#### **IV. STANOWISKO DS. REMONTÓW**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. remontów należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu remontów budynków, urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów komunalnych, w tym:
  - 1) analiza potrzeb remontowych,
  - 2) przygotowywanie umów na realizację remontu,
  - 3) przygotowywanie planu remontów mieszkaniowego zasobu komunalnego na rok budżetowy i jego realizacja,
  - 4) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej.
2. Kontrolowanie administrowanych budynków i lokali, w tym w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
3. Prowadzenie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
4. Wykonywanie zadań z zakresu zakupów, remontów i inwestycji związanych z realizacją zadań z funduszu sołectkiego.
5. Realizacja zadań związanych z eksploatacją i rozbudową placów zabaw i obiektów małej architektury.
6. Sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT) dla Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
7. Realizacja zadań związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego.
8. Kompleksowa realizacja wybranych zadań inwestycyjnych.

#### **V. STANOWISKO DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I DROGOWNICTWA**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem nowych lub zmianami aktualnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 2) wydawanie wypisów lub wrysów lub informacji o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie dokumentacji i udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej,
  - 4) przygotowywanie stosownych analiz i informacji z zakresu studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) ustalanie i naliczanie renty planistycznej.

2. Opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi.

3. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.

4. Obsługa Systemu informacji geograficznej (GIS).

- 1) koordynacja wdrożeń portali mapowych w urzędzie;
- 2) przygotowywanie ofert inwestycyjnych oraz analizy inwestycyjnej opartej na systemie GIS;
- 3) kompleksowe zarządzanie systemem informacji;
- 4) koordynacja prac podczas tworzenia i użytkowania systemu informacji przestrzennej dla Gminy Sulików, (pozyskanie danych, utworzenie serwisów mapowych);
- 5) koordynacja prac podczas tworzenia systemu do pełnej obsługi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w systemie GIS;
- 6) tworzenie analiz przestrzennych na potrzeby Gminy Sulików.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2) przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
- 3) egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,
- 4) współpraca z zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych przez inwestorów wraz z ewentualnym interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu.
- 5) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
- 6) współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w gminie,

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń oraz dokonywania uzgodnień w zakresie krajowego transportu drogowego.

7. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

## **VI. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę, w tym:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowywanie umów,
- 3) sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie danych na stronach internetowych,
- 4) planowanie zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Współpraca przy wykonywaniu zadań z zakresu inwestycji i remontów nie wymagających stosowania ustawy PZP, w tym w szczególności przy realizacji zadań z funduszu sołectkiego.

3. Wykonywanie zadań z zakresu zakupów, remontów i inwestycji przy realizacji zadań z funduszu sołectkiego.

4. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

### **VII. NACZELNIK WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Do zadań Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
2. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w tym:
  - 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 3) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska.
4. Nadzór nad tworzeniem i realizacją Programu Ochrony Środowiska, prowadzenie aktualizacji i sprawozdawczości.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
6. Wykonywanie zadań z zakresu:
  - 1) gospodarki leśnej,
  - 2) gospodarki wodnej,
  - 3) melioracji gruntów,
  - 4) ochrony gruntów i ochrony roślin,
  - 5) prawa geologicznego i górniczego.
7. Planowanie środków finansowych na zadania ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
8. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

### **VIII. STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy, w tym:
  - 1) sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem,
  - 2) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,
  - 3) dokonywanie darowizn, zamian oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu,
  - 4) prowadzenie rejestrów sprzedaży, dzierżawy,
  - 5) określanie zasad sprzedaży lokali i budynków mieszkalnych.
2. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie protokołów z przesłuchania świadków dotyczących gospodarstwa rolnego.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o emerytalnym zaopatrzeniu rolników.
4. Prowadzenie akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych, w tym wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zalesiania użytków rolnych oraz poświadczanie oświadczeń w sprawie zakupu ziemi, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
6. Zlecenie i nadzorowanie robót geodezyjno - kartograficznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntu osób fizycznych i prawnych.
8. Nazewnictwo ulic i nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości oraz ewidencja budynków

osób fizycznych i prawnych.

9. Poświadczanie o korzystaniu z mienia pozostawionego poza obecnym obszarem państwa polskiego.

10. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie przetargów na zbycie gruntów stanowiących własność Agencji.

11. Przygotowywanie procedury udzielenia zamówień bez stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień, dotyczącej wyboru rzeczoznawcy lub geodety.

## **IX. STANOWISKO DS. MIENIA KOMUNALNEGO**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. mienia komunalnego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z przejmowaniem nieruchomości do zasobu mienia komunalnego, w tym ujawnianie zasobu mienia w księgach wieczystych.

2. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem zasobu mienia komunalnego, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i rolnego dla zasobu mienia komunalnego - bieżąca aktualizacja,
- 3) przygotowanie informacji dotyczących mienia komunalnego, w tym dla potrzeb budżetu gminy.

3. Wyłączanie z użytkowania rolniczego gruntów stanowiących własność komunalną.

4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami wspólnymi.

5. Realizacja zadań z zakresu użytkowania wieczystego i przekształcania prawa użytkowania w prawo własności, ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.

6. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki lokalami komunalnymi, w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokali,
- 2) obsługa techniczno-biurowa komisji mieszkaniowej,
- 3) protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) eksmisje,
- 5) prowadzenie rejestru umów najmu na lokale komunalne,
- 6) naliczanie czynszów za lokale komunalne,
- 7) prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego.

## **X. STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY I ŚRODOWISKA**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony przyrody i środowiska należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów.

2. Koordynowanie działań związanych ze zrealizowanym projektem pn.: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej gmin leżących w zlewni rzeki Czerwona Woda”, w tym kontrolowanie obowiązków przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej. Przygotowanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków.

3. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków.

4. Realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.

5. Realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych, w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
- 2) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

6. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej.

## **XI. STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

- 1) przygotowanie projektów uchwał wymaganych ustawą, prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców, przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- 2) współpraca z wydziałem finansowym w zakresie zajmowanego stanowiska oraz z urzędem marszałkowskim w związku z aktualizacją i realizacją planu gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych stałych i ciekłych, w tym przygotowanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wynikającym z ustawy oraz kontrolowanie osiągnięcia przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, wynikających z ustawy, Regulaminu utrzymania czystości i porządku, w tym opracowanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości, rejestru działalności regulowanej w zakresie zajmowanego stanowiska oraz realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym przygotowywanie decyzji dotyczących usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.

3. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej.

4. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zużycia energii/mediów w gminnym zasobie mieszkaniowym.

5. Prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest oraz nadzór nad tworzeniem gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

6. Realizowanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz administrowaniem budynkiem Urzędu.

7. Wystawianie faktur VAT z zakresu prowadzonych spraw.

8. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

## **XII. STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy, wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

2. Organizowanie i koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata” i „Dzień Ziemi”.

3. Współpraca ze Spółką SUPLAZ przy realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz utrzymaniem i pielęgnacją terenów zielonych.

4. Wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem uprzątnięcia, zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych.

5. Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej.

6. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sąd i skierowane do urzędu.

7. Nadzorowanie czynności związanych z funkcjonowaniem targowiska.
8. Realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim w sprawach utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej, przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
10. Kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie funkcjonowania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, w szczególności w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych.

### **XIII. STANOWISKO DS. EDUKACJI EKOLOGICZNEJ**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. edukacji ekologicznej należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji na temat dostępnych dofinansowań do przedsięwzięć przyczyniających się do poprawy stanu środowiska naturalnego i uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej, koordynowanie udzielonych dofinansowań z tego zakresu, w tym ich rozliczanie.
2. Poszukiwanie środków na działania przyczyniające się do poprawy stanu środowiska naturalnego i uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie i ich rozliczanie.
3. Wspieranie pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej w czynnościach kontrolnych związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy Sulików, gospodarką wodno-ściekową i ochroną powietrza.
4. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
5. Wspieranie pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych w Biurze Obsługi Klienta.

### **WYDZIAŁ PRAWNO-ORGANIZACYJNY**

### **XIV. NACZELNIK WYDZIAŁU PRAWNO-ORGANIZACYJNEGO**

Do zadań Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Wydziału Prawno-Organizacyjnego.
2. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu oświaty, obsługi Rady Gminy Sulików, promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami.
3. Koordynowanie działań związanych z aktualnością strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.
6. Nadzór nad służbą przygotowawczą zatrudnionych pracowników.
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wskazanych przez przełożonego.
8. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
9. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i współpraca z instytucjami kultury.
10. Realizacja zadań związanych z kulturą fizyczną i sportem, w tym współpraca z klubami sportowymi i prowadzenie działań promujących rozwój sportu i kultury fizycznej na terenie gminy.
11. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym organizowanie konkursów oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
12. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w realizacji zadań publicznych gminy.

13. Przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem.

14. Przygotowywanie umów o promocję Gminy i rozliczanie udzielonych dotacji.

15. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

16. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

18. Pełnienie funkcji opiekuna stażysty.

## **XV. STANOWISKO DS. OŚWIATY**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. oświaty należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:

- 1) organizowanie racjonalnej sieci szkół,
- 2) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkola,
- 3) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 4) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 5) realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
- 6) organizacja dowożenia dzieci i uczniów.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w tym:

- 1) przygotowywanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczycieli mianowanych oraz przechowywanie stosownej dokumentacji,
- 2) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród Wójta,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania środkami funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3. Koordynowanie działań dotyczących dożywiania uczniów.

4. Koordynowanie działań zmierzających do zabezpieczenia w podręczniki szkolne uczniów z rodzin o najniższych dochodach.

5. Analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół i przedszkola w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.

6. Prowadzenie elektronicznej bazy danych oświatowych „System Informacji Oświatowej.

7. Realizacja działań związanych z aktualnością Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

9. Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy Sulików.

## **XVI. STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Wójta.

2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.

3. Organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta.

4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli.
6. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
7. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
8. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.
9. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
10. Rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu.
11. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego.
12. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
13. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze.
14. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

## **XVII. STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

1. Otwieranie urzędu i przechowywanie kluczy od budynku i pomieszczeń Urzędu.
2. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
3. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
  - a) wysyłanie korespondencji urzędowej,
  - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu.
4. Prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji.
5. Przekazywanie korespondencji do dekretacji Kierownictwu Urzędu.
6. Przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji.
7. Obsługa kserokopiarki i faksu dla potrzeb Urzędu.
8. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
9. Obsługa platformy e-puap.
10. Przyjmowanie od klientów płatności elektronicznych za pośrednictwem terminala oraz ich rozliczenie z Wydziałem Finansowym.
11. Wydawanie druków urzędowych i udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu.
12. Udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
13. Prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy.
14. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
15. Dostarczanie adresatom korespondencji wychodzącej z Urzędu na terenie gminy.
16. Pomoc w dystrybucji biuletynu gminnego na terenie gminy.
17. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją.
18. Dbłość o wystrój i estetykę Urzędu.
19. Opieka nad tablicami informacyjnymi Urzędu oraz czuwanie nad aktualnością informacji na niej umieszczanych.
20. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.
21. Pobieranie opłaty targowej.

## **XVIII. STANOWISKO DS. KADR**

Do zadań pracownika na stanowisku do spraw kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:

- 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy pracowników,
- 2) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) rozliczanie czasu pracy pracowników z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść w celach prywatnych,
- 6) zgłaszanie do zakładu ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

2. Prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu.

3. Organizacja i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.

4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych.

5. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.

6. Koordynowanie kontroli zarządczej.

7. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

9. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań.

## **XIX. STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH.**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. informatycznych należy w szczególności:

1. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.

2. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Sulików oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych oraz teleinformatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.

3. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy Sulików, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.

4. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Sulików.

5. Administracja systemem antywirusowym jednostki.

6. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Sulików.

7. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.

8. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.

9. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy Sulików.

10. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.

11. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci. Monitorowanie sieci informatycznej.

12. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
13. Planowanie i udział we wdrażaniu nowoczesnych technik informatycznych.
14. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym.
15. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
16. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki.
17. Opieka, nad stroną internetową Gminy oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy poprzez bieżącą ich konserwację.
18. Zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnionych poprzez portal internetowy i BIP.
19. Realizacja zadań wynikających z wdrożeniem podpisu elektronicznego.
20. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych.
21. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
22. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
23. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczania danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
24. Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.
25. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
26. Pełnienie nadzoru nad systemem elektronicznej obsługi Rady Gminy Sulików oraz konserwacja sprzętu do obsługi e-sesji.
27. Sprawowania nadzoru informatycznego nad działającymi w Urzędzie Gminy Sulików e-usługami publicznymi w tym m.in:
  - a) Elektroniczny obieg dokumentów (e-kancelaria)
  - b) Gminny portal usług publicznych (eurzad.sulikow.pl)
  - c) System dziedziny (m.in. finansowo-księgowy, podatkowy, kadrowo- płacowy)
  - d) System informacji publicznej - (SIP)
  - e) System powiadomień mieszkańca
  - f) System informacji kierownictwa oraz pracowników
  - g) System rejestracji czasu pracy
  - h) System zarządzania e-cmentarzem
28. Pełnienie obowiązków koordynatora ds. technicznych w zakresie projektu „Budowa systemu informacji przestrzennej i e-usług publicznych” oraz działanie na rzecz utrzymania projektu.
29. Koordynowanie opieki informatycznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i świadczonej w ramach Centrum Usług Wspólnych na rzecz jednostek oświaty z terenu Gminy.
30. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

## **XX. STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY I PROMOCJI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Sulików oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
2. Zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczania radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady.

3. Współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz czuwanie nad terminem wejścia w życie uchwał stanowiących prawo miejscowe.

4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zbiorów tych aktów prawnych.

5. Udział w pracach związanych z przeprowadzaniem wyborów samorządowych, prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

6. Udział w wyborach organów sołectwa i udzielanie instruktarzu radom sołeckim.

7. Udział w przygotowywaniu konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

8. Nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez rady sołeckie, pod kątem zgodności ze statutem sołectwa.

9. Prowadzenie ewidencji wniosków radnych i sołtysów, wniosków z zebrań wiejskich oraz przedstawianie ich wójtowi.

10. Realizacja spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.

11. Prowadzenie rejestru skarg na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnej dokumentacji, dotyczącej skarg.

12. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych gminy.

13. Opieka nad salą konferencyjną Urzędu, w tym dbałość o jej wyposażenie.

14. Koordynacja działań związanych z realizacją zadań z funduszu sołeckiego.

15. Sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów.

16. Inicjowanie i realizowanie działalności promujących Gminę, w tym:

- 1) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi, gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
- 2) pozyskiwanie sponsorów w działaniach promocyjnych Gminy,
- 3) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

17. Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy, zlecenie wykonania i dystrybucji tych materiałów.

18. Współpraca przy organizacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne i inne instytucje, w tym zapewnienie oprawy promocyjnej imprez o innym charakterze (np. sportowych) organizowanych przez Gminę oraz innych organizatorów.

19. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy.

20. Prowadzenie dokumentacji prasowej i dokumentacji fotograficznej z życia Gminy.

21. Współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Wójta, Rady, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) redagowanie komunikatów prasowych i artykułów promocyjnych do lokalnych gazet,
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.

22. Realizacja działań związanych z aktualnością Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań.

## **XXI. STANOWISKO DS. OBRONY NARODOWEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej w tym:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów i programów,

2) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,

- 1) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
- 2) przygotowywanie decyzji zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy,
- 3) merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
- 4) planowanie i realizacja szkolenia obronnego.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym planowanie działań, logistyka, monitorowanie zagrożeń i reagowanie.

3. Koordynowanie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.

4. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.

5. Koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych - pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

8. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.

9. Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu Gminy.

10. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.

## **XXII. POMOC ADMINISTRACYJNA**

Do zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie zadań wydziału Urzędu Gminy.
2. Pomoc w przygotowywaniu danych, analiz i zestawień finansowych.
3. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją.
4. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.

## **XXIII. KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO/KONSERWATOR**

Do zadań pracownika na stanowisku kierowca samochodu osobowego/konserwatora należy w szczególności:

1. Prowadzenie samochodu służbowego według otrzymanych dyspozycji.
2. Właściwe utrzymanie pod względem estetycznym i technicznym powierzonego samochodu.
3. Terminowe dokonywanie przeglądów technicznych samochodu.
4. Systematyczne prowadzenie karty drogowej.
5. Dostarczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu radnym i sołtysom oraz adresatom z miejscowości Sulików.
6. Wywieszanie na tablicach sołeckich informacji urzędowych i obwieszczeń.
7. Dokonywanie okresowych oględzin stanu technicznego instalacji c.o.
8. Wykonywanie drobnych prac naprawczych i konserwatorskich w budynku Urzędu oraz w innych obiektach, będących w dyspozycji Urzędu.

## **XXIV. SPRZĄTACZKA**

Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczką należy w szczególności:

1. Utrzymywanie stałego porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sali konferencyjnej, na klatce

schodowej, korytarzach i toaletach.

2. Codzienne opróżnianie wszelkich pojemników na śmieci.
3. Mycie okien i zmywalnych ścian w ww. pomieszczeniach.
4. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych.
5. Dbanie o czystość i porządek wokół Urzędu oraz utrzymanie zieleni przed Urzędem.
6. Pielęgnowanie kwiatów w budynku Urzędu.
7. Przechowywanie kluczy od budynku Urzędu.
8. Sprawdzanie przed wyjściem z pracy zamknięcia pomieszczeń, okien, drzwi.
9. Zamykanie pomieszczeń biurowych oraz drzwi wejściowych do budynku Urzędu po zakończeniu pracy.
10. Przygotowywanie ciepłych i zimnych napojów na spotkania odbywane w sali konferencyjnej Urzędu.
11. Informowanie przełożonego o wszelkich spostrzeżeniach dotyczących porządku, bezpieczeństwa poż. itp.

## **XXV.GONIEC**

Do zadań pracownika na stanowisku goniec należy w szczególności:

1. Dostarczanie adresatom korespondencji wychodzącej z Urzędu na terenie miejscowości Sulików.
2. Pomoc w dystrybucji biuletynu gminnego na terenie miejscowości Sulików.
3. Pobieranie opłaty targowej.

## **XXVI.OPIEKUN DZIECI I MŁODZIEŻY**

Obowiązki opiekuna dzieci i młodzieży obejmują w szczególności:

1. opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w czasie przewozu, a także w czasie przejścia z pojazdu samochodowego do jednostki oświatowej i z jednostki oświatowej do pojazdu samochodowego,
2. pomaga dzieciom wsiąść i wysiąść z pojazdu samochodowego, w razie konieczności przenieść dziecko z wózka inwalidzkiego do pojazdu samochodowego i z pojazdu samochodowego do wózka inwalidzkiego,
3. opiekun doprowadza dziecko z pojazdu samochodowego do jednostki oświatowej i oddaje pod opiekę wychowawcy, a po zakończonych zajęciach odbiera dzieci z placówki i doprowadza ich do pojazdu samochodowego,
4. opiekun po zajęciach przekazuje dzieci rodzicom lub opiekunom prawnym lub też osobom wskazanym przez rodziców lub opiekunów prawnych,
5. opiekun odpowiada za umieszczenie dzieci w pojeździe w sposób niezagrażający zdrowiu i życiu dzieci i współpasażerów.
6. osoba sprawująca opiekę nad dziećmi musi być przeszkolona w zakresie udzielania pierwszej pomocy, pierwszej pomocy medycznej lub pierwszej pomocy przedmedycznej.

## **WYDZIAŁ FINANSOWY**

## **XXVII.NACZELNIK WYDZIAŁU**

Do zadań Naczelnika Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska Wydziału Finansowego.
2. Merytoryczny nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
3. Zgłaszanie Skarbnikowi Gminy informacji dotyczącej aktualizacji kont, tj. potrzeby wprowadzenia bądź usunięcia z planu kont danego konta.
4. Zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika.
5. Przyjmowanie wpływających z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy rachunków, faktur i innych równoważnych dowodów księgowych.
6. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.
7. Kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych.
8. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie kosztów - analityka i syntetyka.
9. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji:
  - 1) zaangażowanie wydatków budżetowych,
  - 2) plan finansowy wydatków,
  - 3) plan finansowy niewygasających wydatków.
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności sprawozdań finansowych Urzędu, tj. bilansu, rachunku zysku i strat oraz zmian w funduszu.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.
12. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

## **XXVIII.STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów gminy w zakresie:
  - 1) użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - 2) zajęcia pasa drogowego,
  - 3) opłat za zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych,
  - 4) najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - 5) czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich,
  - 6) czynszów i mediów dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 7) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 8) sprzedaży nieruchomości,
  - 9) opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 10) innych należności cywilnoprawnych.
2. Wystawianie faktur oraz not księgowych w zakresie należności cywilnoprawnych.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. Miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.
6. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz

wykonania budżetu.

## **XXIX. STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I WINDYKACJI**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i windykacji należy w szczególności:

1. Windykacja podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania:
  - 1) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - 2) wycofania i ograniczania tytułów wykonawczych,
  - 3) zabezpieczanie zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy),
  - 4) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych,
  - 5) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
  - 6) sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie,
  - 7) umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego,
  - 8) sporządzanie zestawienia przedawnionych należności celem odpisu z kont analitycznych podatników,
  - 9) prowadzenie teczek spraw w przypadku zbiegu egzekucji.
2. Miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną (z Naczelnikiem Wydziału).
3. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.
4. Wykonywanie poniższych czynności podczas nieobecności Naczelnika Wydziału:
  - 1) Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.
  - 2) Kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych.
  - 3) Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie kosztów - analityka i syntetyka.

## **XXX. STANOWISKO DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

1. Wymiar podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
  - 2) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,
  - 3) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty informacji i deklaracji podatkowych,
  - 4) wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych.
2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji z danymi z ewidencji ludności,
  - 2) zawiadamianie o zmianie stawki opłaty,
  - 3) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty.
3. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.
4. Aktualizacja stanu gruntów, między innymi z ewidencją gruntów przesyłanych przez wydział geodezji Starostwa Powiatowego.
5. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych.
6. Kontrola powszechności opodatkowania.
7. Prowadzenie czynności w zakresie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w zakresie

prowadzonych spraw.

8. Wydawanie zaświadczeń (o wielkości gospodarstwa, ha fizycznych i przeliczeniowych, statystycznego dochodów rolnika, figurowania w ewidencji).

9. Prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg (przede wszystkim: uli inwestycyjnej i ulgi z tytułu nabycia gruntów).

10. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości o wysokości kwot udzielonej pomocy publicznej.

11. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu prowadzonych spraw.

12. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

### **XXXI.STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I OPŁAT**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej i opłat należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych; podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty eksploatacyjnej oraz mandatów karnych.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania na odsetki.

4. Wymiar podatków od środków transportowych, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
- 2) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,
- 3) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty informacji i deklaracji podatkowych,
- 4) wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych.

5. Prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) kompletowania i analizy materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji dotyczących odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń należności z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) opracowywania postanowień w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia podatków i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 3) udzielania ulg na podstawie przepisów podatkowych,
- 4) przygotowywania i przekazywania kompletnych dokumentów w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do organu odwoławczego.

6. Miesięczne uzgadnianie wpływów z Naczelnikiem Wydziału.

7. Prowadzenie czynności w zakresie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

8. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i wydawanie decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

9. Rozliczanie inkasentów z zebranych podatków od osób fizycznych.

10. Naliczanie wynagrodzenia inkasentów z tytułu inkasa podatków od osób fizycznych.

11. Rozliczanie 2% odpisów z tytułu wpłat podatku rolnego oraz przekazywanie dyspozycji o wysokości wpłaty na rachunek właściwej izby rolniczej pracownikowi ds. księgowości budżetowej.

12. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu

prowadzonych spraw.

13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

14. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku.

## **XXII.STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I PŁAC**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac pracowników z tytułu umowy o pracę, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz rozliczanie wynagrodzeń i wypłaconych świadczeń.

2. Prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, obliczanie i wypłacanie zasiłków i świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków.

4. Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do zakładu ubezpieczeń społecznych odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych.

5. Zgłaszanie do zakładu ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

6. Sporządzanie informacji dla osoby ubezpieczonej.

7. Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

8. Sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego zbiorczych deklaracji o pobranych zaliczkach podatkowych.

9. Sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i urzędów skarbowych.

10. Sporządzanie deklaracji na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

11. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem przez zaliczkobiorców.

12. Prowadzenie księgowości w zakresie Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych - analityka i syntetyka.

13. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków- analityka i syntetyka.

14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności: sprawozdań budżetowych Urzędu określonych rozporządzeniem ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

15. Prowadzenie księgowości w zakresie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Sulików.

## **XXXIII.STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I ROZLICZEŃ PODATKU VAT**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT należy w szczególności:

1. Weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy.

3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku od towaru i usług zgodnie z przepisami w tym zakresie.

4. Rozliczanie podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym poprzez sporządzanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Prowadzenie spraw w zakresie zaciągania oraz obsługi kredytów, pożyczek i obligacji.

6. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi bankowej budżetu.
7. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania gwarancji i poręczeń przez gminę.
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych i sum na zlecenie, w tym w szczególności prowadzenie rozliczeń.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji.
10. Archiwizacja dokumentacji finansowo - księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Przygotowanie dyspozycji przekazania środków finansowych z budżetu gminy na rachunki bankowe jednostek budżetowych Gminy
12. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie innych rachunków bankowych - syntetyka i analityka (depozyty, Fundusz Pracy itp.)
13. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów - syntetyka.
14. Regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
15. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

#### **XXXIV.STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wpływających z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy rachunków, faktur i innych równoważnych dowodów księgowych.
2. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.
3. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie kosztów – analityka i syntetyka.
4. Regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności: sprawozdań budżetowych Urzędu określonych rozporządzeniem ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
6. Archiwizacja dokumentacji płacowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Comiesięczne uzgadnianie analityki składników majątkowych będących na stanie urzędu z ewidencją księgową.
8. Sporządzanie deklaracji na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju inwestycji w toku.
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności: sprawozdań budżetowych Urzędu określonych rozporządzeniem ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

#### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

#### **XXXV. KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Realizacja spraw wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
  - 1) obsługiwania Bazy Usług Stanu Cywilnego,

- 2) rejestracji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) wydawania odpisów z BUSC,
- 4) migracji aktów z ksiąg stanu cywilnego do BUSC,
- 5) obsługiwanie zleceń w BUSC,
- 6) wydawania zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami prawnymi,
- 7) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 8) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 10) rejestracji danych w rejestrze PESEL,
- 11) występowania o nadanie numeru PESEL z urzędu,
- 12) usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych w zakresie dot. danych stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska,
- 13) prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego, konserwacja i zabezpieczenie akt zbiorczych.

2. Planowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

3. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

4. Zastępowanie pracownika ds. kadr podczas jego nieobecności w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:

- 1) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydanie dowodu osobistego, unieważnienie dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń o uszkodzeniu lub unieważnieniu dowodu osobistego,
- 2) obsługa rejestru PESEL - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, rejestracja danych w rejestrze PESEL,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
- 5) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi będącej w posiadaniu Urzędu,
- 6) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, rejestru PESEL i RDO,
- 7) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numeru PESEL z urzędu oraz na wnioski,
- 8) tworzenie i obsługiwanie zleceń usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych.

6. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

7. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.

8. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i do parlamentu europejskiego oraz referendów i konsultacji społecznych, a w szczególności prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców i spisów wyborców.

9. Współpraca przy realizacji spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.

10. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie związanych z tym opłat.

11. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i koordynatorem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.

## **XXXVI. ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności oraz wykonywanie zadań pracownika na stanowisku do spraw kadr.

## **XXXVII. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Prowadzenie kontroli przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **XXXVIII. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku inspektor ochrony danych należy:

1. Informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.
5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).
9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach.
10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.
12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.
13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń - upoważnionych.

## **XXXIX. AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Do zadań pracownika na stanowisku audytora wewnętrznego należy:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:

- dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczność i efektywności;
- czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności.

2. Przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.

3. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego.

4. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem.

5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy.

6. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

