

ZARZĄDZENIE NR I.321.2026
WÓJTA GMINY SULIKÓW

z dnia 10 sierpnia 2026 r.

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 2026 r. poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Sulików Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr I.6A.2024 z dnia 8 maja 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sulików

Jan Majowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Sulików

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sulików.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sulików,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sulików,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulików,
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sulików,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sulików,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulików,
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sulikowie,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulików,
- 9) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulików, Zastępcę Wójta Gminy Sulików, Sekretarza Gminy Sulików i Skarbnika Gminy Sulików.
- 10) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Sulików,
- 11) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim i nadzorującym jest Gmina,
- 12) Komórkach organizacyjnych- należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu: Wydział Inwestycji i Rozwoju, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydział Prawno- Organizacyjny, Wydział Finansowy, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć

Gminie i Państwu.

3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

4. Wójt w drodze zarządzenia ustala Regulamin pracy pracowników Urzędu.

§ 7. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem

§ 8. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu.

2. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, Wydziału Inwestycji i Rozwoju, samodzielnych stanowisk pracy, a także stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią, kierowników jednostek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych, realizujących zadania własne Gminy w zakresie edukacji i oświaty.

4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4, następuje w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 9. Członkowie Kierownictwa Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 10. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których Gmina Sulików posiada udziały,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 11. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Prawno-Organizacyjnego,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie spraw kadrowych,
- 4) organizowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 7) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie w imieniu Wójta spraw pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu,
- 9) nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 10) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków, ich rozpatrywanie oraz bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 13) nadzorowanie przestrzegania postanowień Statutu Gminy, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 14) współdziałanie z Radą Gminy i powołanymi przez nią komisjami,
- 15) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy,
- 16) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum, konsultacjami społecznymi i spisami,
- 17) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 18) zapewnienie warunków materialno-technicznych działalności Urzędu,
- 19) zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia Urzędu i jego wyposażenie,

- 20) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 21) nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 23) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie i Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 12. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 2) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy,
- 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz analiz sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi oraz Radzie Gminy,
- 9) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej gospodarki budżetowej Gminy oraz opracowywanie opisowych sprawozdań w tym zakresie,
- 10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 11) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami w zakresie swojego działania,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 4.

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 13. 1. Urząd czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach:

Poniedziałek: 8:00-16:00

Wtorek: 7:30-15:30

Środa: 7:30-15:30

Czwartek: 7:30 - 15:30

Piątek: 7:00 - 15:00

2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być przez Wójta wydłużony, jak również ustalony w sobotę, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 14. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inwestycji i Rozwoju,
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydział Prawno-Organizacyjny,
- 4) Wydział Finansowy,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Inspektor ochrony danych,
- 7) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
- 8) Audytor wewnętrzny.

§ 15. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Wójta
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Wydział Inwestycji i Rozwoju:
 - a) Naczelnik Wydziału

- b) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
- c) stanowisko ds. inwestycji
- d) stanowisko ds. remontów
- e) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa
- f) stanowisko ds. zamówień publicznych
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
 - a) Naczelnik Wydziału
 - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
 - c) stanowisko ds. mienia komunalnego
 - d) stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska
 - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej
 - f) Stanowisko ds. gospodarki odpadami
 - g) Stanowisko ds. edukacji ekologicznej
 - h) stanowisko ds. gospodarczych.
- 6) Wydział Prawno-Organizacyjny:
 - a) Naczelnik Wydziału
 - b) stanowisko ds. administracyjnych
 - c) stanowisko ds. oświaty
 - d) stanowisko ds. obsługi rady gminy i promocji
 - e) stanowisko ds. kadr
 - f) stanowisko ds. informatycznych
 - g) stanowisko ds. kancelaryjnych
 - h) pomoc administracyjna
 - i) kierowca samochodu osobowego/konserwator
 - j) sprzątaczką
 - k) goniec
 - l) opiekun dzieci i młodzieży
 - m) stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego.
- 7) Wydział Finansowy:
 - a) Naczelnik Wydziału
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac
 - g) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT.
- 8) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 9) Inspektor ochrony danych.
- 10) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, którego funkcję pełni pracownik na stanowisku ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego.
- 11) Audytor wewnętrzny.
- 2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 4. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 17. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 18. 1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego

nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

3. Upoważnienie Wójta może także uprawniać do udziału w postępowaniach administracyjnych toczących się przed organami administracji publicznej.

4. Osoby reprezentujące interesy Gminy w postępowaniach sądowych winny posiadać odpowiednie pełnomocnictwa Wójta.

§ 19. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Prawno-Organizacyjny.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem stanowiska, na którym jest zatrudniona.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonania.

5. Projekt i ewentualne zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje pracownik merytorycznie właściwy.

§ 20. Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, naboru na wolne stanowiska, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu określają odrębne zarządzenia.

Rozdział 6.

Zasady wydawania aktów prawnych

§ 21. Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególnie tak stanowi.

§ 22. Wójt może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 21 pkt 3.

§ 23. 1. Opinii prawnej w sprawie zgodności z przepisami prawa wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia gminnego.

2. Dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania.

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

§ 25. 1. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Wydział Prawno-Organizacyjny.

2. Zarządzenia numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi: cyfrą rzymską określa się kolejną kadencję Wójta, a cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia i rok wydania zarządzenia.

3. Numer zarządzenia wewnętrznego składa się z liczb arabskich określających kolejny numer zarządzenia i roku wydania zarządzenia.

Rozdział 7.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 26. 1. Wójt oraz Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

2. Wójt może upoważnić Członków Kierownictwa Urzędu, do podpisywania innych dokumentów, niż określone w ust. 1.

3. Naczelnicy Wydziału podpisują pisma wychodzące z kierowanych przez siebie wydziałów.

4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących zakresu ich działania.

§ 27. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

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

§ 28. Zastępca Wójta podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 29. Sekretarz podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, w tym z zakresu:

- 1) funkcjonowania Urzędu,
- 2) spraw pracowniczych i socjalno-bytowych,
- 3) działalności placówek oświatowych i kulturalnych.

§ 30. Skarbnik podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 31. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów,
- 2) zagospodarowania przestrzennego,
- 3) zamówień publicznych,
- 4) drogownictwa.

§ 32. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 2) ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 3) gospodarki gruntami,
- 4) leśnictwa i łowiectwa,
- 5) gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 33. Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) oświaty,
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) promocji gminy,
- 4) spraw informatycznych i kancelaryjnych Urzędu Gminy,
- 5) obsługi Rady Gminy.

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

§ 35. Audytor wewnętrzny podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 36. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział 8.

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 37. 1. Korespondencję wpływającą do urzędu rejestruje się w elektronicznym obiegu dokumentów w chwili otrzymania, a następnie przekazuje do dekretacji.

2. Dekretacji korespondencji dokonuje sekretarz lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

3. W dekretacji wskazuje się osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy. Korespondencję przekazuje się także innej osobie (wydziałowi) jeśli zachodzi potrzeba współpracy w danej sprawie.

4. Pracownicy dokonują odbioru korespondencji za pokwitowaniem.

§ 38. Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego może postanowić o prowadzeniu dodatkowych rejestrów, poza rejestrami, których prowadzenie nakładają przepisy prawa.

§ 39. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 40. 1. Wprowadza się wzory formularzy korespondencyjnych do stosowania przez pracowników Urzędu:

1) dla decyzji, postanowień Wójta i pism Wójta jako organu wykonawczego gminy - wzór formularza nr 1,

2) dla pozostałej korespondencji wychodzącej z Urzędu - wzór formularza nr 2.

3) dla korespondencji Rady Gminy - wzór formularza nr 3.

2. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków.

§ 41. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

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

2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,

3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,

4) zbierania i kompletowania niezbędnych do załatwienia sprawy danych lub informacji, możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji, o ile tryb ten nie pozostaje w sprzeczności z przepisami szczególnymi.

3. Kierownictwo Urzędu ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów.

§ 42. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

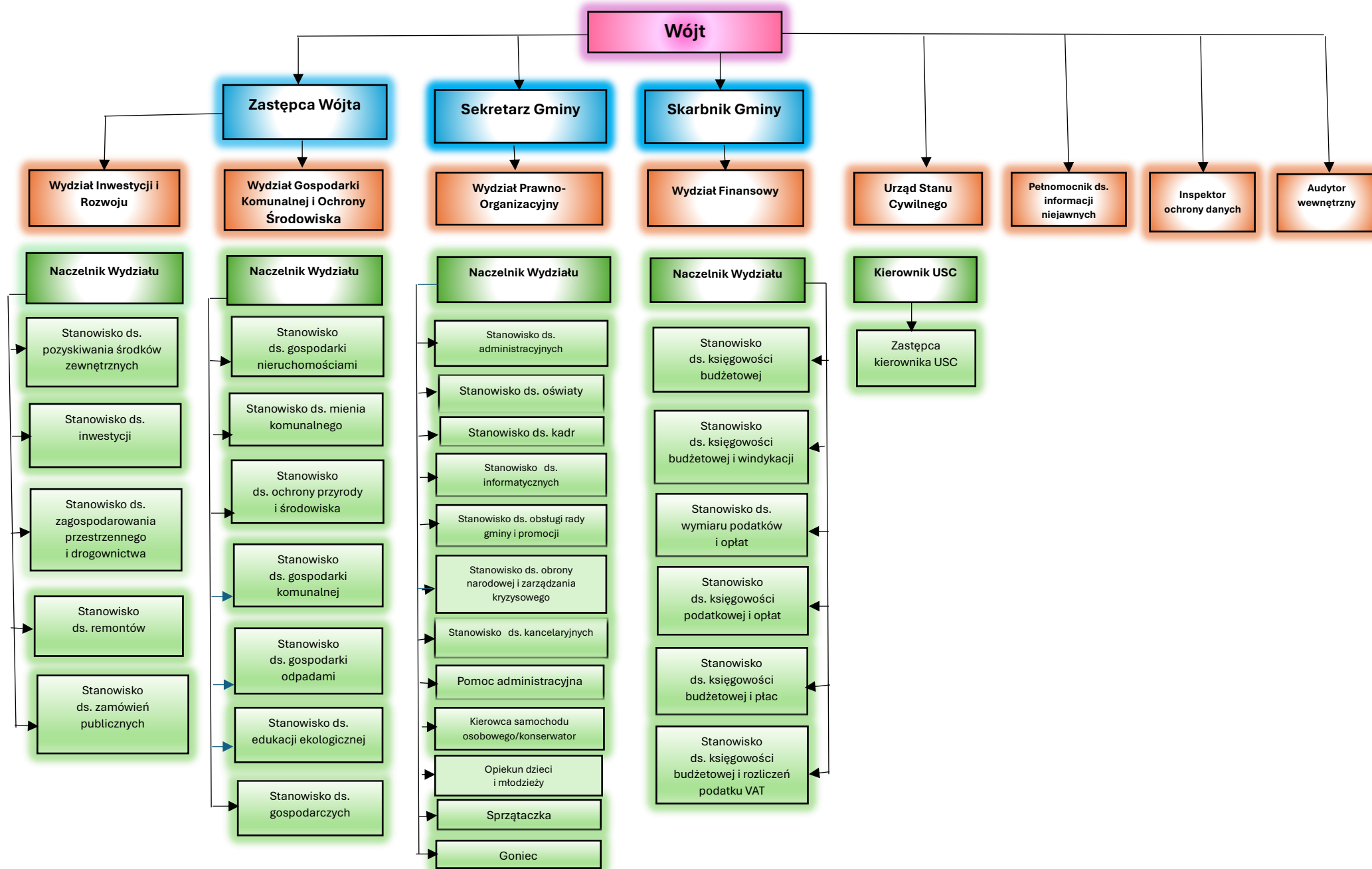
§ 43. 1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji przez Wydział Prawno-Organizacyjny.

2. Sekretarz zapewnia koordynację zadań związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie.

3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

§ 44. 1. W celu umożliwienia mieszkańcom bezpośredniego kontaktu, Wójt przyjmuje ich w wyznaczonych dniach i godzinach.

2. Miejsce i czas przyjęć mieszkańców przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.



**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I STANOWISK
PRACY**

1. Zastępca Wójta **ZW**
2. Sekretarz Gminy **SG**
3. Skarbnik Gminy **FN**
4. Wydział Inwestycji i Rozwoju **IW**
 - 1) Naczelnik Wydziału **IN**
 - 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych **PZ**
 - 3) stanowisko ds. inwestycji **INW**
 - 4) stanowisko ds. remontów **IR**
 - 5) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa **ZP**
 - 6) stanowisko ds. zamówień publicznych **ZA**
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska **GO**
 - 1) Naczelnik Wydziału **OS**
 - 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami **GN**
 - 3) stanowisko ds. mienia komunalnego **MK**
 - 4) stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska **PR**
 - 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej **GK**
 - 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami **GKO**
 - 7) stanowisko ds. edukacji ekologicznej **EKO**
6. Wydział Prawno-Organizacyjny **PO**
 - 1) Naczelnik wydziału **PO**
 - 2) stanowisko ds. oświaty **EDU**
 - 3) stanowisko ds. administracyjnych **AD**
 - 4) stanowisko ds. kancelaryjnych **BOK**
 - 5) stanowisko ds. kadr **KA**
 - 6) stanowisko ds. obsługi rady gminy i promocji **OG**
 - 7) stanowisko ds. informatycznych **AI**
 - 8) stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego **ZK**
7. Wydział Finansowy **FN**
 - 1) Naczelnik Wydziału **FN-II**
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej **FN-III**
 - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji **FN-IV**
 - 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat **FN-V**
 - 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat **FN-VI**
 - 6) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac **FN-VII**
 - 7) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT **FN-VIII**
8. Urząd Stanu Cywilnego **USC**
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego **USC**
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego **USC-KA**
9. Inspektor ochrony danych **IOD**
10. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych **PN**
11. Audytor wewnętrzny **AU**

**WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI
ORGANIZACYJNE URZĘDU I SAMODZIELNE 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.

Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą wydziałów w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi,
- 2) terminowe i zgodne z prawem załatwianie wyznaczonych spraw,
- 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
- 4) kontrola realizacji tych czynności i ponoszenie przed Wójtem odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
- 5) zapewnienie koordynacji działalności między wydziałami,
- 6) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału,
- 7) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- 8) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
- 9) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowisku pracy, w tym w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) dbałość o powierzone mienie,
- 12) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału,
- 13) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału,
- 14) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, oraz organizacjami pozarządowymi,
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie wykonywanych przez wydział zadań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych uprawnień,
- 17) zapewnienie, w zakresie wykonywanych zadań, właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy,
- 18) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 19) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie służbowych informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 20) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania wydziału w przypadku urlopu pracowników lub innej nieobecności w pracy,
- 21) gospodarowanie środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w korzystaniu z mienia komunalnego,
- 22) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 23) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą na szczeblu wydziału.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

- 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,
- 15) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł zewnętrznych, prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie pozyskanych środków,

- 16) 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,
- 17) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem dokumentów strategicznych gminy: planów, programów, strategii,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu inwestycji przy realizacji zadań z funduszu sołeckiego.
- 19) planowanie i realizacja zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do Gminy,
- 20) zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu remontów budynków, urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów komunalnych, w tym: analiza potrzeb remontowych, przygotowywanie umów na realizację remontu, przygotowywanie planu remontów mieszkaniowego zasobu komunalnego na rok budżetowy i jego realizacja,
- 22) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
- 23) kontrolowanie administrowanych budynków i lokali, w tym w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 24) prowadzenie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 25) wykonywanie zadań z zakresu zakupów, remontów i inwestycji związanych z realizacją zadań z funduszu sołeckiego,
- 26) realizacja zadań związanych z eksploatacją i rozbudową placów zabaw i obiektów małej architektury,
- 27) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem nowych lub zmianami aktualnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany w Planie ogólnym,
- 28) wydawanie wypisów lub wyrysów lub informacji o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 29) prowadzenie dokumentacji i udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 30) przygotowywanie stosownych analiz i informacji z zakresu studium/planów ogólnych i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 31) ustalanie i naliczanie renty planistycznej,
- 32) opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
- 33) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
- 34) obsługa Systemu informacji geograficznej (GIS),
- 35) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym: prowadzenie ewidencji dróg gminnych, przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych, egzekwowanie i karamie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe, 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,
- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę,
- 37) sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie danych na stronach internetowych,
- 38) planowanie zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 39) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

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

- 1) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w tym: przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
- 3) nadzór nad tworzeniem i realizacją Programu Ochrony Środowiska, prowadzenie aktualizacji i sprawozdawczości,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, melioracji gruntów, ochrony gruntów i ochrony roślin, prawa geologicznego i górniczego,
- 6) planowanie środków finansowych na zadania ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy, w tym: sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem, oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, dokonywanie darowizn, zamian oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu, prowadzenie rejestrów sprzedaży, dzierżawy, określanie zasad sprzedaży lokali i budynków mieszkalnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie protokołów z przesłuchania świadków dotyczących gospodarstwa rolnego,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o emerytalnym zaopatrzeniu rolników,
- 10) prowadzenie akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych, w tym wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących zalesiania użytków rolnych oraz poświadczanie oświadczeń w sprawie zakupu ziemi, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 12) zlecanie i nadzorowanie robót geodezyjno – kartograficznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntu osób fizycznych i prawnych.
- 14) nazewnictwo ulic i nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości oraz ewidencja budynków osób fizycznych i prawnych,
- 15) poświadczanie o korzystaniu z mienia pozostawionego poza obecnym obszarem państwa polskiego,
- 16) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie przetargów na zbycie gruntów stanowiących własność Agencji,
- 17) przygotowywanie procedury udzielenia zamówień bez stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień, dotyczącej wyboru rzeczoznawcy lub geodety,
- 18) realizacja zadań związanych z przejmowaniem nieruchomości do zasobu mienia komunalnego, w tym ujawnianie zasobu mienia w księgach wieczystych.
- 19) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zasobu mienia komunalnego, w tym: prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i rolnego dla zasobu mienia komunalnego - bieżąca aktualizacja, przygotowanie informacji dotyczących mienia komunalnego, w tym dla potrzeb budżetu gminy,
- 20) wyłączanie z użytkowania rolniczego gruntów stanowiących własność komunalną,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami wspólnymi,
- 22) realizacja zadań z zakresu użytkowania wieczystego i przekształcania prawa użytkowania w prawo własności, ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki lokalami komunalnymi,

- 24) 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,
- 25) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków,
- 26) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji,
- 27) realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych, w tym: wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie, realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 28) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym: przygotowanie projektów uchwał wymaganych ustawą, prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców, przygotowanie dokumentacji przetargowej, współpraca z wydziałem finansowym w zakresie zajmowanego stanowiska oraz z urzędem marszałkowskim w związku z aktualizacją i realizacją planu gospodarki odpadami, prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, 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, 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, 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,
- 30) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym przygotowywanie decyzji dotyczących usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
- 31) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej,
- 32) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zużycia energii/mediów w gminnym zasobie mieszkaniowym,
- 33) prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest oraz nadzór nad tworzeniem gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 34) realizowanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz administrowaniem budynkiem Urzędu,
- 35) wystawianie faktur VAT z zakresu prowadzonych spraw,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy, wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 37) organizowanie i koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata” i „Dzień Ziemi”,
- 38) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem uprzątnięcia, zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sąd i skierowane do urzędu,
- 40) nadzorowanie czynności związanych z funkcjonowaniem targowiska,
- 41) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim w sprawach utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 42) 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,
- 43) kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie funkcjonowania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, w szczególności w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych,
 - 44) koordynowanie pracy robotników gospodarczych, tym zapewnienie odpowiednich narzędzi pracy, odzieży roboczej,
 - 45) 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,
 - 46) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
 - 47) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału,
 - 48) dbanie o czystość i porządek na ulicach, placach, przystankach autobusowych, poboczy dróg, cmentarzach komunalnych oraz kaplicach,
 - 49) utrzymanie i pielęgnacja gminnych terenów zielonych,
 - 50) wykonywanie prac porządkowych na terenach gminnych przynależnych do budynków użyteczności publicznej,
 - 51) wykonywanie drobnych prac remontowych w budynku Urzędu Gminy.

WYDZIAŁ PRAWNO-ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Prawno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) nadzór nad służbą przygotowawczą zatrudnionych pracowników,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wskazanych przez przełożonego,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury i współpraca z instytucjami kultury,
- 5) 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,
- 6) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym organizowanie konkursów oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w realizacji zadań publicznych gminy,
- 8) przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 9) przygotowywanie umów o promocję Gminy i rozliczanie udzielonych dotacji,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym: organizowanie racjonalnej sieci szkół, organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkola, kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów, organizacja dowożenia dzieci i uczniów,

- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
- 14) koordynowanie działań dotyczących dożywiania uczniów,
- 15) koordynowanie działań zmierzających do zabezpieczenia w podręczniki szkolne uczniów z rodzin o najniższych dochodach,
- 16) analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół i przedszkola w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 17) prowadzenie elektronicznej bazy danych oświatowych „System Informacji Oświatowej,
- 18) realizacja działań związanych z aktualnością Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy Sulików,
- 20) obsługa sekretariatu Wójta,
- 21) organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta,
- 22) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym,
- 23) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów oraz koordynowanie realizacji obowiązków związanych z publikacją informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli,
- 25) rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu,
- 26) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego,
- 27) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
- 28) zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze,
- 29) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału,
- 30) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym: wysyłanie korespondencji urzędowej, odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu,
- 31) przyjmowanie od klientów płatności elektronicznych za pośrednictwem terminala oraz ich rozliczenie z Wydziałem Finansowym,
- 32) wydawanie druków urzędowych i udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu,
- 33) udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 34) prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy,
- 35) opieka nad tablicami informacyjnymi Urzędu oraz czuwanie nad aktualnością informacji na niej umieszczanych,
- 36) pobieranie opłaty targowej,
- 37) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 38) prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.
- 40) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 41) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 42) dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 43) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 44) 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,

- 45) administrowanie serwerami Urzędu Gminy Sulików, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 46) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Sulików.
- 47) administracja systemem antywirusowym jednostki,
- 48) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Sulików,
- 49) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików,
- 50) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików,
- 51) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
- 52) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 53) zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnionych poprzez portal internetowy i BIP,
- 54) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi,
- 55) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
- 56) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Sulików,
- 57) koordynowanie opieki informatycznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i świadczonej w ramach Centrum Usług Wspólnych na rzecz jednostek oświaty z terenu Gminy,
- 58) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.
- 59) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Sulików oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 60) współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz czuwanie nad terminem wejścia w życie uchwał stanowiących prawo miejscowe,
- 61) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zbiorów tych aktów prawnych,
- 62) udział w pracach związanych z przeprowadzaniem wyborów samorządowych, prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego oraz referendum, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 63) prowadzenie ewidencji wniosków radnych i sołtysów, wniosków z zebrań wiejskich oraz przedstawianie ich wójtowi,
- 64) realizacja spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw,
- 65) prowadzenie rejestru skarg na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnej dokumentacji, dotyczącej skarg,
- 66) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych gminy,
- 67) koordynacja działań związanych z realizacją zadań z funduszu sołeckiego,
- 68) inicjowanie i realizowanie działalności promujących Gminę, w tym: współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi, gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
- 69) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy, zlecenie wykonania i dystrybucji tych materiałów,
- 70) 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,
- 71) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy,

- 72) prowadzenie dokumentacji prasowej i dokumentacji fotograficznej z życia Gminy,
- 73) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej w tym: opracowanie i aktualizacja planów i programów, organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru, planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony, przygotowywanie decyzji zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy, merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
- 4) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
- 74) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym planowanie działań, logistyka, monitorowanie zagrożeń i reagowanie,
- 75) koordynowanie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 76) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 77) koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 78) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji,
- 79) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 80) pomoc w przygotowywaniu danych, analiz i zestawień finansowych,
- 81) właściwe utrzymanie pod względem estetycznym i technicznym powierzonego samochodu,
- 82) terminowe dokonywanie przeglądów technicznych samochodu,
- 83) dostarczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu radnym i sołtysom oraz adresatom z miejscowości Sulików,
- 84) utrzymywanie stałego porządku i czystości w Urzędzie,
- 85) dbanie o czystość i porządek wokół Urzędu oraz utrzymanie zieleni przed Urzędem,
- 86) dostarczanie adresatom korespondencji wychodzącej z Urzędu na terenie miejscowości Sulików,
- 87) pobieranie opłaty targowej.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego 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) kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych,
- 4) prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie kosztów – analityka i syntetyka,
- 5) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) prowadzenie pozabilansowej ewidencji:
 - a) zaangażowanie wydatków budżetowych,
 - b) plan finansowy wydatków,
 - c) plan finansowy niewygasających wydatków,
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności sprawozdań finansowych Urzędu, tj. bilansu, rachunku zysku i strat oraz zmian w funduszu, a także sprawozdań budżetowych Urzędu określonych rozporządzeniem ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu,

- 9) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów gminy w zakresie:
 - a) użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - b) zajęcia pasa drogowego,
 - c) opłat za zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych,
 - d) najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - e) czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich,
 - f) czynszów i mediów dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - g) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) sprzedaży nieruchomości,
 - i) opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
 - j) innych należności cywilnoprawnych,
- 10) wystawianie faktur oraz not księgowych w zakresie należności cywilnoprawnych.
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie osób fizycznych oraz osób prawnych,
- 14) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tytułu podatków i opłat lokalnych; podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
- 16) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania na odsetki,
- 17) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 18) miesięczne uzgodnienie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,
- 19) windykacja podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania:
 - a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - b) wycofania i ograniczania tytułów wykonawczych,
 - c) zabezpieczanie zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy),
 - d) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych,
 - e) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
 - f) sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie,
 - g) umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego,
 - h) sporządzanie zestawienia przedawnionych należności celem odpisu z kont analitycznych podatników,
 - i) prowadzenie teczki spraw w przypadku zbiegu egzekucji,
- 20) aktualizacja stanu gruntów, między innymi z ewidencją gruntów przesyłanych przez wydział geodezji Starostwa Powiatowego.
- 21) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych,
- 22) kontrola powszechności opodatkowania,
- 23) prowadzenie czynności w zakresie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości o wysokości kwot udzielonej pomocy publicznej,
- 25) wydawanie zaświadczeń (o wielkości gospodarstwa, ha fizycznych i przeliczeniowych, statystycznego dochodów rolnika, figurowania w ewidencji, niezaleganiu w podatkach),
- 26) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg (przede wszystkim: ulgi inwestycyjnej i ulgi z tytułu nabycia gruntów),
- 27) kompletowanie i analiza 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,

- 28) opracowywanie postanowień w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia podatków i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 29) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych do organu odwoławczego,
- 30) 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,
- 31) rozliczanie inkasentów z zebranych podatków od osób fizycznych oraz naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa,
- 32) rozliczanie 2% odpisów z tytułu wpłat podatku rolnego oraz przekazywanie dyspozycji o wysokości wpłaty na rachunek właściwej izby rolniczej pracownikowi ds. księgowości budżetowej,
- 33) sporządzanie list płac pracowników z tytułu umowy o pracę, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz rozliczanie wynagrodzeń i wypłaconych świadczeń,
- 34) prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, obliczanie i wypłacanie zasiłków i świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 35) ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków,
- 36) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do zakładu ubezpieczeń społecznych odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych,
- 37) zgłaszanie do zakładu ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 38) sporządzanie informacji dla osoby ubezpieczonej,
- 39) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 40) sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego zbiorczych deklaracji o pobranych zaliczkach podatkowych,
- 41) sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i urzędów skarbowych.
- 42) sporządzanie deklaracji na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 43) prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem przez zaliczkobiorców,
- 44) prowadzenie księgowości w zakresie Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych – analityka i syntetyka,
- 45) prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków i dochodów – analityka i syntetyka,
- 46) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku od towaru i usług zgodnie z przepisami,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie zaciągania oraz obsługi kredytów, pożyczek i obligacji,
- 48) prowadzenie spraw w zakresie obsługi bankowej budżetu,
- 49) prowadzenie spraw w zakresie udzielania gwarancji i poręczeń przez gminę,
- 50) prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych i sum na zlecenie, w tym w szczególności prowadzenie rozliczeń,
- 51) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- 52) archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej, płacowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 53) przygotowanie dyspozycji przekazania środków finansowych z budżetu gminy na rachunki bankowe jednostek budżetowych Gminy,
- 54) prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie innych rachunków bankowych – syntetyka i analityka (depozyty, Fundusz Pracy itp.)
- 55) prowadzenie księgowości w zakresie Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Sulików,

- 56) przyjmowanie wpływających z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy rachunków, faktur i innych równoważnych dowodów księgowych,
- 57) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych,
- 58) regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej,
- 59) comiesięczne uzgadnianie analityki składników majątkowych będących na stanie urzędu z ewidencją księgową.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) obsługiwanie Bazy Usług Stanu Cywilnego,
 - b) rejestracji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - c) wydawania odpisów z BUSC,
 - d) migracji aktów z ksiąg stanu cywilnego do BUSC,
 - e) obsługiwanie zleceń w BUSC,
 - f) wydawania zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami prawnymi,
 - g) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - h) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - i) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - j) rejestracji danych w rejestrze PESEL,
 - k) występowania o nadanie numeru PESEL z urzędu,
 - l) usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych w zakresie dot. danych stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska,
 - m) 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:
- 6) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydanie dowodu osobistego, unieważnienie dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń o uszkodzeniu lub unieważnieniu dowodu osobistego,
- 7) obsługa rejestru PESEL - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, rejestracja danych w rejestrze PESEL,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 9) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
- 10) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi będącej w posiadaniu Urzędu,
- 11) udostępnianie danych i wydawania zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, rejestru PESEL i RDO,

- 12) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numeru PESEL z urzędu oraz na wniosek,
- 13) tworzenie i obsługiwanie zleceń usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 14) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.
- 15) realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.
- 16) 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.
- 17) współpraca przy realizacji spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie związanych z tym opłat.
- 19) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i koordynatorem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.

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.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań pracownika na stanowisku inspektora 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).

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.



WÓJT GMINY SULIKÓW
Jan Majowski

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sulików z dnia 10 sierpnia 2026 r.

Sulików, dnia r.

Formularz nr 1

WÓJT GMINY SULIKÓW

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików
tel. +48 75 77 87 288, 289
e-mail: wojt@sulikow.pl



URZĄD GMINY SULIKÓW

Sulików, dnia r.

Formularz nr 2

Sprawę prowadzi

.....

tel. +48 75 77 87 288

email:

URZĄD GMINY SULIKÓW

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików

tel. +48 75 77 87 288, 289

e-mail: ug@sulikow.pl

<http://www.sulikow.pl>, <http://bip.sulikow.pl>

Adres do e-Doręczeń

AE:PL-50724-15876-RBWFJ-17



RADA GMINY SULIKÓW

Sulików, dnia r.

Formularz nr 3

Sprawę prowadzi

.....

.....

tel. +48 75 77 87 290

email:

URZĄD GMINY SULIKÓW

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików

tel. +48 75 77 87 288, 289

e-mail: ug@sulikow.pl

<http://www.sulikow.pl>, <http://bip.sulikow.pl>

Adres do e-Doręczeń

AE:PL-50724-15876-RBWFJ-17