

Załącznik

do Zarządzenia Nr 167/13

Wójta Gminy Suwałki

z dnia 28 lutego 2013 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU GMINY SUWAŁKI**

#### **R o z d z i a ł I** **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Suwałki, zwany dalej "regulaminem", określa:

1. Zasady kierowania Urzędem.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Zadania wspólne referatów.
4. Szczegółowe zakresy działania referatów.
5. Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.
6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.
7. Organizację i prowadzenie działalności kontrolnej.
8. Zasady podpisywania pism.

##### **§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć: Gminę Suwałki, Radę Gminy Suwałki, Wójta Gminy Suwałki, Zastępcę Wójta Gminy Suwałki, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Urząd Gminy Suwałki.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Referacie oraz Kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Referat Urzędu oraz Kierownika Referatu.

##### **§ 3.**

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Rady wykonuje swoje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

##### **§ 4.**

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne

sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa Regulamin pracy Urzędu.

## **R o z d z i a ł   I I**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 5.**

1. Pracą Urzędu kieruje **Wójt**.

2. **Wójt** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
- 5) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 9) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę,
- 10) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie odwoływania i powołania Skarbnika,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 14) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk pracy Urzędu,
- 15) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli.

4. Wójt może:

- 1) upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć prowadzenie w swoim imieniu spraw Gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

#### **§ 6.**

1. **Zastępca Wójta** zapewnia w powierzonym zakresie kompleksową merytoryczną realizację zadań oraz nadzoruje referaty realizujące te zadania, a w szczególności:

- 1) przedkłada projekty uchwał Rady w zakresie przedmiotowym nadzorowanych referatów,
- 2) przedkłada wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar Kierowników,
- 3) wydaje z upoważnienia Wójta decyzje w sprawach indywidualnych.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu,

- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 4) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników i kierowników referatów Urzędu z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania,
- 6) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 7) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk pracy Urzędu,
- 8) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli,
- 9) występowanie do Wójta z wnioskiem o wydanie decyzji administracyjnej w zakresie, do których Wójt posiada kompetencje a ich wydanie jest uzasadnione ważnym interesem publicznym.
- 10) w sytuacji braku zatrudnienia Z-cy Wójta obowiązki Z-cy Wójta pełni Sekretarz.

## **§ 7.**

Sekretarz zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne umożliwiające wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd, Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem referatu organizacyjnego.

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem przez Referaty projektów uchwał organów gminy,
- 2) nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem oraz załatwiania spraw obywateli,
- 3) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 4) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz poziomu i stylu pracy,
- 5) prowadzenie innych spraw Gminy w imieniu Wójta,
- 6) organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 8) koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń Wójta,
- 9) prowadzenie i koordynacja zamówień publicznych zgodnie z przyjętą procedurą,
- 10) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 12) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady.
- 13) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Wójta,
- 14) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów organów przedstawicielskich, referendum oraz spisów,
- 15) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 16) nadzór nad procesem informatyzacji urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej,
- 18) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta, w ustalonym zakresie.
- 19) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości.
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt, przeprowadzanie szkoleń,
- 21) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia Wójta,

22) Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Urzędu.

### **§ 8.**

Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem referatu finansowego.

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) klasyfikowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej dochodów i zasadami rachunkowości,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie i koordynacja prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie i projektów kwartalnych harmonogramów dochodów i wydatków,
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 6) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych:
  - a) nadzorowanie prawidłowości opracowywanych planów finansowych jednostek budżetowych,
  - b) prowadzenie kontroli finansowej - na wniosek Wójta lub komisji Rady w:
    - jednostkach organizacyjnych gminy,
    - sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych z budżetu Gminy.
- 8) udzielanie referatom i jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
- 9) nadzorowanie pracy Referatu Finansowego,
- 10) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami).

### **§ 9.**

1. W formie zarządzenia Wójta mogą być ustanawiani Pełnomocnicy Wójta.
2. Pełnomocnicy mogą działać poza strukturą referatów.

## **R o z d z i a ł III**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

### **§ 10.**

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

1. Referat ds. Organizacyjnych,
2. Referat Finansowy.
3. Referat ds. Inwestycyjnych i Gospodarczych.
4. Referat ds. Polityki Społeczno - Gospodarczej.
5. Referat ds. Planowania Przestrzennego.

### **§ 11.**

Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialności za wyniki pracy referatu.

### **§ 12.**

Kierownik Referatu, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo - po uzgodnieniu z Wójtem - jednemu z pracowników referatu lub kierownikowi innemu referatu.

### **§ 13.**

1. Propozycje organizacji wewnętrznej referatów opracowują kierownicy referatów, a w szczególności:
  - 1) podział na stanowiska,
  - 2) zakresy zadań stanowisk.
2. Organizację wewnętrzną referatów zatwierdza Wójt.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatów ustalają kierownicy referatów.
4. Pisma i inne dokumenty wpływające do urzędu są dekretowane przez Wójta na poszczególne referaty zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Wewnątrz referatów dekretacji na poszczególne stanowiska pracy dokonują kierownicy referatów.

### **§ 14.**

1. Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na referaty ustala Wójt.
2. Zwiększenia (zmniejszenia) etatów w referacie oraz w równorzędnych jednostkach organizacyjnych w ciągu roku kalendarzowego na wniosek kierownika referatu dokonuje Wójt w drodze przesunięć etatów między referatami lub w drodze naboru.

## **R o z d z i a ł   I V**

### **Zadania wspólne referatów**

### **§ 15.**

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
2. Opracowywanie projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczych Gminy.
3. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy.
4. Inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych, związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
5. Realizacja dochodów budżetowych.
6. Dokonywanie wydatków budżetowych w tym podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków budżetowych.
7. Współdziałanie referatów z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań gminy i przebiegu informacji w Urzędzie.
8. Współdziałanie z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy oraz informowanie o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności urzędu lub Gminy.
9. Nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem.
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji.

11. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi organizacjami pozarządowymi.
12. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
13. Przygotowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
14. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów.
15. Przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów w tym rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.
16. Stosowanie metod i systemów podnoszących jakość świadczonych usług.
17. Dbanie o stwarzanie przyjaznej atmosfery w pracy i obsługi interesantów.
18. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego.
19. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej.
20. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej - zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.
21. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów.
22. Przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie Urzędu po godzinach pracy i przepisów BHP.
23. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz innych tajemnic wynikających z przepisów prawa.
25. Przestrzeganie przepisów wynikających z zasad umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Suwałki lub jej jednostkom podległym.
26. Przekazywanie spraw do załatwienia kompetentnemu organowi według właściwości.

## **R o z d z i a ł V**

### **Zadania poszczególnych referatów**

#### **§ 16.**

**Do zadań Referatu ds. Organizacyjnych, o symbolu Or. kierowanego przez Sekretarza należą sprawy: organizacji i funkcjonowania urzędu, obsługi Wójta, administracyjno-gospodarcze, kadrowe, pracownicze, obywatelskie, obrony cywilnej, wojskowe i obronne, informacji niejawnych, informacji publicznej, informatyzacji urzędu, obsługi Rady Gminy, prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu Gminy Suwałki, utrzymania czystości w urzędzie oraz konserwacyjno-gospodarcze. Referat składa się z 9 stanowisk pracy. Organizacją pracy kieruje Sekretarz sprawując jednocześnie funkcję kierownika referatu ponosząc odpowiedzialność za funkcjonowanie i pracę referatu.**

**1. Do zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu należy:**

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- b) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, a w szczególności obsługą Gminnej Komisji Wyborczej,
- c) organizowanie prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem wyborów przedstawicielskich, referendum oraz spisów,

**2. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - spraw wojskowych i obronnych należą w szczególności sprawy:**

- a) rejestracji przedpoborowych oraz przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, w tym orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki przez poborowych i żołnierzy nad członkiem rodziny,
- b) orzekania w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,

- c) orzekania w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- d) przyznawania świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia,
- e) organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- f) nakładania na obywateli świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i w stanach klęski żywiołowej,
- g) realizowania zadań obronnych własnych i nadzorowania ich w jednostkach organizacyjnych Gminy.

**3. Do zadań z zakresu obrony cywilnej należą w szczególności:**

- a) opracowywania regulaminu organizacyjnego na czas "W",
- b) opracowywania wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- c) opracowania i aktualizacji Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- d) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- e) opracowywania i prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej,
- f) szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- g) koordynowania działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w tym ewakuacją ludności,
- h) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- i) planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, eksploatacji sprzętu,
- j) przygotowania oraz zapewnienia działania systemu wczesnego ostrzegania, systemu wykrywania i alarmowania,
- k) prowadzenia monitoringu zagrożeń,
- l) konserwacji i utrzymania w pełnej sprawności technicznej sprzętu w magazynie OC,
- ł) opracowania i aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- m) współpracy z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Miejską Policji, Oddziałem Ratownictwa Medycznego oraz Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur związanych z postępowaniem w sytuacjach kryzysowych,
- n) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służb ratowniczych i organizacjami pozarządowymi w przygotowaniu do zarządzania kryzysowego,
- o) obsługi kancelaryjnej zespołu zarządzania kryzysowego,
- r) opracowania planu operacyjnego.

**4. Do zadań w zakresie spraw kadrowych należą w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie,
- b) przeprowadzanie konkursów na kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów szkół,
- c) przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- e) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS, w formie elektronicznej, osób objętych społecznym i zdrowotnym ubezpieczeniem,
- f) planowanie i koordynacja szkoleń i kształceń pracowników,
- g) planowanie i gospodarka funduszem płac,
- h) nadzór nad stanem BHP oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
- i) zaopatrzenie w odzież ochronną i roboczą pracowników,
- j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
- l) wystawianie delegacji pracownikom,
- ł) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- m) prowadzenie ewidencji zawartych umów zleceń, umów o dzieło z osobami fizycznymi,
- n) współpraca z organami zatrudnienia przy realizacji: robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz prac społecznie użytecznych,
- o) sporządzanie i przesyłanie elektronicznie sprawozdań statystycznych.
- p) ewidencjonowanie protokołów kontroli zewnętrznych Gminy i Urzędu wraz z książką kontroli,

r) sporządzanie zeznań świadków w sprawie zaliczeń lat pracy w gospodarstwie rolnym przypadających przed dniem 01.01.1983.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 1, 2, 3, 4 jest - DS.**

**5. Do zadań administracyjnych należą w szczególności:**

- a) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- c) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Z-cą Wójta,
- d) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między referatami,
- e) gospodarowanie drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
- f) prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności:
  - koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie dokonywanych przez nich zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem,
  - dokonywanie zamówień sprzętu i wyposażenia OSP,
  - nadzorowanie nad działalnością OSP.

**6. Do zadań w zakresie obsługi Wójta należą w szczególności:**

- a) prowadzenie kancelarii urzędu,
- b) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej, ewidencjonowanie telefonów służbowych,
- c) przygotowanie i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- d) organizowanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz obsługa techniczna narad z sołtysami wsi,
- e) organizowanie zebrań z mieszkańcami wsi,
- f) udzielanie pomocy radom sołeckim w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
- g) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- h) prowadzenie rejestru informacji publicznej,
- i) udostępnianie informacji publicznej.

**7. Do zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie powołany jest pełnomocnik do spraw informacji niejawnych działający w strukturze Referatu do jego zadań w szczególności należy:**

- a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
- b) wykonywanie zadań i podejmowanie czynności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- c) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych w urzędzie,
- d) klasyfikowanie informacji niejawnych,
- e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie ewidencji rejestrów, dokumentów, teczek, niejawnych dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
- h) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie oraz wysyłka dokumentów niejawnych,
- i) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi dokumenty niejawne,
- j) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnej.

**8. Do zadań z zakresu inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego działającego w strukturze Referatu należy w szczególności:**

- a) realizowanie zadań w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w Urzędzie systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa, a w szczególności kontroluje:
  - przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
  - poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora,
  - zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
  - stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej,
  - aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowości przydzielanych kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowości zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
  - znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego,



- b) analizowanie rejestrów zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania,
- c) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego,
- d) uczestniczenie w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

**9. Do zadań z zakresu transportu własnego w szczególności należy:**

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym,
- b) wydawanie kart drogowych i upoważnień w tym zakresie,
- c) sprawdzanie prawidłowości ich wypełnień, rozliczanie zużytego paliwa zgodnie z przebiegiem i ustaloną normą,
- d) nadzór nad sprawnością związaną z przeglądem technicznym samochodu.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 5,6,7,8 i 9 jest - HB.**

**10. Do zadań z zakresu spraw gospodarczo-administracyjnym należy w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo technicznym i ich gospodarowaniem,
- b) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci, nadzór nad ich przechowywaniem oraz ich likwidacja,
- c) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych, dzienników promulgacyjnych,
- d) prowadzenie ewidencji faktur wpływających do urzędu oraz udostępnianie pracownikom w celu dokonania odpowiedniego wpisu w tej ewidencji,
- e) prowadzenie ewidencji umów/porozumień zawieranych z kontrahentami oraz udostępnianie pracownikom w celu dokonania odpowiedniego wpisu w tej ewidencji,
- f) prowadzenie dokumentacji listów wpływających do urzędu i wpływających z urzędu,
- g) naprawa i konserwacja sprzętu stanowiącego wyposażenie urzędu,
- h) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
- i) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie, w tym nadzór nad oflagowaniem budynku,
- j) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- k) obsługa poczty elektronicznej,
- l) prowadzenie kroniki Urzędu Gminy Suwałki.

**11. Do zadań z zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego w Urzędzie powołanego zarządzeniem Wójta, działający w strukturze Referatu należy w szczególności:**

- a) stosowanie środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii tych danych,
- b) zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- c) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
- d) nadzorowanie i kontrolowanie czynności ochrony danych osobowych w zakresie:
  - stosowanie środków organizacyjnych dotyczących nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zasad nadawania użytkownikom uprawnień w systemach informatycznych,
  - wykonywania obowiązków użytkowników,
  - wykonywaniem zadań przez przełożonych użytkowników i osoby administrujące zbiorami danych osobowych,
  - wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu upoważnione do zapewniania właściwych środków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
  - prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
  - stosowania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania, przekazywania i ich usuwania,
  - stosowania środków fizycznych związanych z ochroną obszarów przetwarzania danych, a w szczególności adekwatności stosowanych zabezpieczeń do kategorii danych i możliwości wystąpienia zagrożeń,
  - stosowania środków technicznych i logicznych w systemach informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w zakresie zapewnienia im integralności, poufności i rozliczalności,

- współuczestniczenia w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
- inicjowania zmian procedur bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych poprzez opracowywanie nowych zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych,
- wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- oceniania analiz zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w obszarach przygotowywanych przez administratora bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- e) wskazywania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych osobowych,
- f) kontrolowania realizacji umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- g) decydowania o pozbawieniu lub ograniczeniu zakresu przetwarzania danych osobowych i uprawnień nadanych w systemie informatycznym dla użytkowników, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- h) udzielania wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli i dostosowywania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
- i) zbierania od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności powstania zagrożeń dla bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- j) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 10 11 jest - KŻ.**

**12. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych należą w szczególności:**

- a) prowadzenie ewidencji ludności,
- b) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie zameldowań lub wymeldowań,
- c) prowadzenie postępowań dotyczących zameldowań i wymeldowań w drodze decyzji administracyjnej,
- d) występowanie do Ministra właściwego do spraw administracji publicznej z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- e) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych z uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
- f) dokonywanie aktualizacji każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych,
- g) przekazywanie danych zawartych w prowadzonych zbiorach wojewodzie i ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej,
- h) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy,
- i) przyjmowanie zawiadomień o zameldowaniu na pobyt stały i przekazywanie danych osobowo-adresowych mieszkańców organom właściwym ze względu na nowe miejsce pobytu,
- j) prowadzenie ewidencji byłych mieszkańców,
- k) zawiadamianie organu właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego o zameldowaniu na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące na terenie gminy,
- l) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- ł) meldowanie cudzoziemców,
- m) bieżąca aktualizacja ewidencji ludności w sprawach stanu cywilnego, urodzeń, zgonów, obywatelstwa, imion i nazwisk itd.,
- n) sporządzanie sprawozdań, wykazów, informacji z zakresu ewidencji ludności,
- o) sporządzanie aktualizacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat dla potrzeb dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów,
- p) współpraca ze stacją terenową PESEL w Białymstoku oraz Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie,
- r) sporządzanie wykazów i rejestrów przedpoborowych i poborowych,
- s) wydawanie poświadczeń zameldowania,

t) organizowanie uroczystości jubileuszu 50 lecia pożycia małżeńskiego.

**13. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie dowodów osobistych należy w szczególności:**

- a) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- b) dokonywanie kasacji dowodów osobistych,
- c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- d) dokonywanie aktualizacji każdej zmiany danych osobowych zawartych w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- e) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do prowadzenia ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, w drodze teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego,
- f) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o odmowie udostępnienia danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- h) prowadzenie archiwum akt dotyczących dowodów osobistych.

**14. Do zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu Gminy Suwałki należą w szczególności:**

- a) przejmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Suwałki,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- d) udostępnianie i przechowywanie dokumentacji,
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- f) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji.

**Symbolem prowadzącego sprawy z pkt 12,13 i 14 jest – AS.**

**15. Do zadań z zakresu spraw obsługi Rady Gminy i jej komisji należą w szczególności:**

- a) obsługa Rady i jej komisji,
- b) przekazywanie podjętych uchwał zgodnie z obowiązującymi przepisami do:
  - Wojewody Podlaskiego,
  - redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego celem publikacji,
- c) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji,
- d) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych, e) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych,
- f) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu - w zakresie ustalonym przez Radę i jej Przewodniczącego,
- g) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
- h) ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych,
- i) przekazywanie oświadczeń majątkowych do uprawnionych instytucji celem dokonania analizy,
- j) przygotowanie i obsługa spotkań kierownictwa Urzędu,
- k) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady Gminy,
- l) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta jako organu i kierownika urzędu,
- ł) obsługa gminnej tablicy ogłoszeń,
- m) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z jednostkami administracji samorządowej i rządowej oraz instytucjami pozarządowymi.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 15 jest - RG.**

**16. Do zadań z zakresu obsługi informatycznej należą w szczególności:**

- a) Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu w szczególności:
- wprowadzanie formularzy i kart informacyjnych do „cyfrowego urzędu”, - nadzór nad prawidłowym działaniem „cyfrowego urzędu”, - tworzenie formularzy on-line i umieszczanie na stronie „cyfrowy urząd”, - ochrona teleinformatyczna, - dbałość o prawidłowość działania sieci wewnętrznej,
  - nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów, w tym wprowadzanie dokumentów do systemu,
  - administrowanie programem,
  - administrowanie serwera Urzędu Gminy,
  - administrowanie elektronicznej skrzynki podawczej,
- b) szkolenie pracowników korzystających z aplikacji komputerowych, w tym z aplikacji biurowych,
- c) kontrola legalności oprogramowania użytkowanego w urzędzie,
- d) obsługa strony internetowej urzędu,
- e) opracowywanie na potrzeby Wójta opinii dotyczących informatyzacji pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
- f) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w szczególności:
- przekazywanie ministrowi ds. informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści informatycznej,
  - dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej Biuletynu,
  - prowadzenie dziennika, w którym będą odnotowywane zmiany w treści informacji publicznej udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonywania zmian przez osoby upoważnione,
  - dokonywanie kontroli dziennika nie rzadziej niż co 24 godziny.
- g) wykonywanie zadań z zakresu informatyzacji urzędu:
- wykonywanie zadań wynikających z funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności:
    - przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
    - podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
    - nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkownika oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
  - sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego,
  - okresowe przeprowadzanie archiwizacji danych,
- h) rejestracja zbiorów danych osobowych oraz zgłaszanie zmian,
- i) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych związanych z podpisem elektronicznymi,
- j) współdziałanie z innymi podmiotami, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostce administracji publicznej.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 16 - I.**

**17. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:**

- a) sprzątającej:
- utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku Urząd Gminy oraz jego otoczeniu,
- b) pracownika wykonującego prace konserwacyjno-gospodarcze:
- wykonywanie bieżących napraw i remontów w budynkach stanowiących mienie gminy,
  - bieżąca konserwacja sprzętu i urządzeń,
  - dbanie o porządek w otoczeniu budynku Urzędu Gminy,
  - dbanie o porządek w pasach drogowych dróg gminnych i ścieżek rowerowych,
- c) kierowców samochodów OSP:
- zapewnienie sprawności samochodów pożarniczych i motopomp oraz udział powyższego sprzętu w czasie ćwiczeń i akcji pożarniczych.

**§ 17.**

**Referat Finansowy składa się z 8 stanowisk pracy (w tym 1 stanowisko obsługi – pomoc administracyjna).**

**Organizacją pracy kieruje Skarbnik sprawując jednocześnie funkcję kierownika referatu ponosząc odpowiedzialność za funkcjonowanie i pracę referatu.**

**Do zadań Referatu Finansowego o symbolu Fn. należą sprawy finansów budżetu Gminy, a w szczególności:**

**1. Do zadań z zakresu spraw księgowości podatkowej należą w szczególności:**

- a) egzekwowanie należności w terminie, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja zaległości,
- b) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, opłaty eksploatacyjnej, opłaty miejscowej, opłaty od posiadania psów, opłaty targowej,
- c) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- e) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej oraz ustalanie okresowych skutków ustawowych ulg i zwolnień, określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze,
- f) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów z pobranych podatków,
- g) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla inkasentów za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego,
- h) sporządzanie odpisu na Podlaską Izbę Rolniczą i dokonywanie terminowego przekazywania tych należności,
- i) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców,
- j) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 1 jest - DD.**

**2. Do zadań z zakresu spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych należą w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- b) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz pozostałych podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- c) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie decyzji w zakresie wysokości wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- d) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- e) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- f) przeprowadzanie okresowych kontroli w terenie w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, od osób fizycznych i od osób prawnych,
- g) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie skutków ustawowych ulg i zwolnień, określonych w ustawie o podatku leśnym i podatku rolnym oraz podatku od nieruchomości i skutków obniżenia górnych stawek podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 2 - HS.**

**3. Do zadań z zakresu spraw księgowości budżetowej - kasa należą w szczególności:**

- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- b) dokonywanie zwrotów mylnie wpłaconych kwot do właściwych jednostek.
- c) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym zgodnie z przyjętą praktyką,
- d) sporządzanie raportów kasowych,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej "Rozrachunków z tytułu zaliczek",
- f) prowadzenie ewidencji pobranych dochodów z tytułu opłat za udzielenie informacji objętych ustawą o ochronie danych osobowych, wyegzekwowanych zaliczek alimentacyjnych oraz terminowe ich przekazywanie do

budżetu w należytym zakresie,

- g) wydawanie zaświadczeń w zakresie okresów składkowych z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników,
- h) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań jednostki na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 3 jest - WM.**

**4. Do zadań z zakresu spraw księgowości budżetowej należą w szczególności:**

- a) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości,
- b) prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych dla obsługi budżetu i jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- c) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków,
- d) weryfikacje planów finansowych jednostek budżetowych,
- e) bieżąca analiza budżetu oraz kontrola finansowa przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- g) rozliczanie składek na PFRON oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań i terminowe sporządzanie przelewów w tym zakresie,
- h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia w użytkowaniu, oraz środków trwałych i pozostałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie okresowych uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek gminy.
- i) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego jednostki - zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- j) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 310 "Materiały",
- k) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym,
- l) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki i organu.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 4 jest - ES.**

**5. Do zadań z zakresu spraw księgowości budżetowej - płace należą w szczególności:**

- a) sporządzanie list płacy pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla byłych i obecnych pracowników,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów - zleceń i umów o dzieło, jak również list wypłat: - dla sołtysów z tytułu prowizji za inkaso podatków, - dla inkasentów z tytułu inkasa opłat lokalnych, - dla członków OSP z tytułu ekwiwalentu za udział w akcjach rotowniczo-gaśniczych, - dla radnych i członków komisji z tytułu diet, - innych należności nie podatkowych,
- c) prowadzenie bieżącej ewidencji analitycznej wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- d) prowadzenie bieżącej ewidencji analitycznej wynagrodzeń zleceniobiorców, inkasentów, radnych i członków komisji,
- e) rozliczanie składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne i na Fundusz Pracy, terminowe sporządzanie przelewów w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe deklarowanie i odprowadzanie w/w podatku na rzecz Urzędu Skarbowego,
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 221 należności z tytułu dochodów budżetowych, do konta 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami „ - z tytułu pożyczek mieszkaniowych,
- h) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej,

i) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz terminowe przekazywanie podatku do Urzędu Skarbowego.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 5 jest - RJ.**

**6. Do zadań z zakresu spraw księgowości budżetowej, wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym należą w szczególności.**

a) udzielanie ulg ustawowych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz przeprowadzanie z tego tytułu kontroli w terenie,

b) prowadzenie spraw w zakresie opłaty targowej, a w szczególności:

- nadzór nad prawidłowością wpływów z opłaty targowej,
- rozliczanie inkasenta na podstawie kwitariuszy opłat,
- sporządzanie źródłowej dokumentacji do list wypłat prowizji dla inkasenta,

c) nadzór i dokonywanie wymiaru opłaty od posiadania psów,

d) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym a w szczególności:

- prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku od środków transportowych,
- prowadzenie urzędzeń administracyjno-księgowych dotyczących podatku od środków transportowych,

e) prowadzenie spraw dotyczących opłaty miejscowej i targowej, a w szczególności:

- nadzór nad prawidłowością wpływów z opłaty miejscowej i targowej,
- rozliczanie inkasenta na podstawie kwitariuszy,
- sporządzanie źródłowej dokumentacji do list wypłat prowizji dla inkasenta,

f) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych w ramach powierzonego zakresu czynności,

g) prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- umorzenia podatkowe,
- rozkładanie na raty,
- przesunięcia terminów płatności,

i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

j) sporządzanie oświadczeń w sprawie posiadanych kwalifikacji rolniczych, osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz powierzchni użytków rolnych,

k) przygotowanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej,

l) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

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

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 6 jest - DM.**

**§ 18.**

**Do Referatu ds. Polityki Społeczno-Gospodarczej o symbolu PSG należy planowanie strategii i kierunków rozwoju Gminy m.in. aplikacji wniosków unijnych, promocji Gminy głównie z zakresu kultury, oświaty, turystyki i sportu, Centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.**

**Referat ds. Polityki Społeczno-Gospodarczej składa się z 4 stanowisk pracy. Organizacją pracy kieruje kierownik referatu.**

**W szczególności działania referatu obejmują:**

**1. Do zadań z zakresu planowania strategii i kierunków rozwoju, promocji Gminy prowadzenie należą w szczególności:**

- a) analiza, diagnozowanie możliwości uzyskania dofinansowania na realizację zadań Gminy,
- b) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy, pisania wniosków aplikacyjnych wynikających z zakresu zadań referatu Polityki Społeczno-Gospodarczej,
  - pisanie wniosków aplikacyjnych,
  - realizacja zadań określonych w wniosku aplikacyjnym,
  - rozliczenie wniosków aplikacyjnych,
  - monitoring wniosków aplikacyjnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy w kraju i za granicą,
- d) współdziałanie ze środkami masowego przekazu.

**2. Do zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia należą w szczególności:**

- a) nadzór nad przyznawaniem i rozliczaniem dotacji,

**3. Do zadań z zakresu kultury, oświaty, turystyki i sportu należą w szczególności:**

- a) nadzór nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Płocicznie -Tartak,
- b) opracowywanie założeń programowych w zakresie rozwoju kultury, turystyki na terenie Gminy Suwałki i regionu,
- c) wspieranie działalności ruchu artystycznego,
- d) wydawanie decyzji na organizację masowych imprez kulturalnych i rozrywkowych, prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiorach publicznych,
- e) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- f) wspieranie organizacji zadań z zakresu rozwoju turystyki – nadzór nad przyznawaniem i rozliczaniem dotacji,
- g) wspieranie działań z zakresu turystyki kwalifikowanej, w tym związanych z aktywnym wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
- h) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu – nadzór nad przyznawaniem i rozliczaniem dotacji,
- i) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz rejestru i nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie sportu,
- j) nadzór nad przyznawaniem nagród i wyróżnień za osiągnięcia sportowe i kulturalne,
- k) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- l) nadzór nad dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- ł) nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem porozumień dotyczących: przedszkoli, szkół i gimnazjów.

**4. Do zadań z zakresu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należą w szczególności:**

- a) wykonywanie zadań Koordynatora przy realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 1,2,3,4 jest – DS.**

**5. Do zadań z zakresu spraw planowania strategii i kierunków rozwoju, pozyskiwania środków z UE, promocji Gmin należą w szczególności:**

- a) wykonywanie prac w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy wynikających z zakresu zadań referatu Polityki Społeczno-Gospodarczej,
- b) pisanie wniosków aplikacyjnych,
- c) realizacja zadań określonych w wniosku aplikacyjnym,
- d) rozliczenie wniosków aplikacyjnych,
- e) monitoring wniosków aplikacyjnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy w kraju i za granicą,
- g) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwości i warunkach inwestowania w Gminie,
- h) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Gminy z zagranicą.

**6. Do zadań z zakresu spraw kultury, turystyki i sportu należą w szczególności:**

- a) współdziałania z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz innymi jednostkami w zakresie



realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,

b) nadzór i organizacja na terenie Gminy festynów okolicznościowych oraz uroczystości z okazji świąt państwowych i rocznic,

c) realizacji zadań w zakresie współpracy kulturalnej z zagranicą,

d) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu w dziedzinie przyznawania i rozliczania dotacji,

e) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki, sportu i kultury. **Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 5 i 6 jest - EW.**

**7. Do zadań z zakresu spraw planowania strategii i kierunków rozwoju, pozyskiwania środków z UE, promocji Gminy należą w szczególności:**

a) wykonywanie prac w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy, wynikających z zakresu zadań referatu Polityki Społeczno-Gospodarczej,

b) pisanie wniosków aplikacyjnych,

c) realizacja zadań określonych we wniosku aplikacyjnym,

d) rozliczenie wniosków aplikacyjnych,

e) monitoring wniosków aplikacyjnych,

**8. Do zadań z zakresu kultury, oświaty, turystyki i sportu należą w szczególności:**

a) rozliczanie kosztów kształcenia dzieci i młodzieży z terenu Gminy uczęszczających do publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli oraz niepublicznych przedszkoli i punktów przedszkolnych,

b) nadzór i organizacja imprez i uroczystości odbywających się na terenie Gminy,

c) zwrot pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

d) współdziałania ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki,

**9. Do zadań z zakresu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej należą w szczególności:**

a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

b) udzielanie informacji ze zbiorów ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 7,8 i 9 jest KK.**

**10. Do zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia należą w szczególności:**

a) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania problemów społecznych,

b) analiza stanu zdrowotnego ludności oraz ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,

c) organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej.

**11. Do zadań z zakresu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należą w szczególności:**

a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

b) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,

c) wydawanie decyzji w zakresie cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

d) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji zadań.

**12. Do zadań z zakresu kultury, oświaty należą w szczególności:**

a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,

b) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,

c) prowadzenie rejestru pomników, cmentarzy oraz tablic pamiątkowych,

d) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 10,11 i 12 jest - WJ.**

**Referat ds. Inwestycyjnych i Gospodarczych składa się z 4 stanowisk pracy. Organizacją pracy kieruje kierownik referatu, ponosząc odpowiedzialność za funkcjonowanie i pracę referatu. Do zadań Referatu ds. Inwestycyjnych i Gospodarczych o symbolu IG należy:**

**1. Do zadań z zakresu spraw geodezji i gospodarki wodno-ściekowej należą w szczególności:**

- a) przygotowywanie projektów, opinii, uzgodnień decyzji w zakresie podziałów i rozgraniczeń,
- b) przeprowadzanie procedury formalno-prawnej w zakresie rozgraniczeń oraz scaleń nieruchomości,
- c) programowanie budowy i rozbudowy sieci wodociągowej na terenie Gminy,
- d) koordynowanie wykonawstwa inwestycji z zakresu zaopatrzenia wsi w wodę i odprowadzania ścieków,
- e) nadzór nad prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej w tym prowadzenie spraw z zakresu przydomowych oczyszczalni ścieków,
- f) prowadzenie i nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego w zakresie wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
- g) obsługa zadań realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców w zakresie wod-kan,
- h) koordynacja działań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- i) nadzór nad realizacją projektów planów inwestycji i remontów na terenie Gminy należących do Gminy Suwałki.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 1 jest - AP.**

**2. Do zadań z zakresu rolnictwa należą w szczególności:**

- a) sprawy związane z produkcją roślinną i zwierzęcą,
- b) sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- c) planowanie i przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej komisji
- d) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- e) koordynacja produkcji nasiennej, a w szczególności współdziałania z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej realizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gmin,
- f) wydawanie decyzji w sprawach:
  - usuwania drzew i krzewów,
  - wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- g) prowadzenie spraw dotyczących zadrzewień i zalesień,
- h) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego w zakresie klęsk żywiołowych (np. suszy, gradobicia itp.),
- i) nadzór nad warunkami zootechnicznymi chowu i hodowli,
- j) współpraca ze służbą weterynaryjną,
- k) udział w komisji biegłych do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych z powodu wystąpienia chorób zaraźliwych lub chorób zwalczanych z Urzędu,
- l) udział w przygotowywaniu spisów rolnych,
- ł) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących:
  - ochrony zwierząt,
  - utrzymywania rejestru psów rasy uznawanej za agresywną,
- m) opracowywanie kalkulacji zamierzeń i przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych oraz prowadzenie ich rozliczeń i branie udziału w odbiorze wykonywanych prac odnośnie budownictwa kubaturowego, którego właścicielem jest Gmina, nie oddanych w zarząd,
- n) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i gaz odnośnie budownictwa kubaturowego, którego właścicielem jest Gmina,
- o) zarządzanie lokalami w budynku zajmowanym przez Urząd i dzierżawy garażu,
- p) koordynacja w zakresie przygotowywania dokumentacji projektowo-budowlanej dla inwestycji gminnych nie oddanych w zarząd w zakresie budownictwa kubaturowego,
- r) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- s) wykonywanie czynności powierzonych przez Wójta w zakresie współpracy ze schroniskiem ,
- t) wyłapywanie bezpańskich psów z terenu Gminy oraz koordynacja działań związanych z przekazywaniem

- bezdolnych zwierząt do schroniska dla zwierząt,  
u) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej,  
w) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej i melioracji.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 2 jest - JK.**

**3. Do zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody, utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy należy w szczególności:**

- a) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją programów ochrony środowiska i ochrony przyrody na obszarze Gminy,
- b) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
- c) opiniowanie inwestycji zaliczanych do kategorii mogących pogorszyć stan środowiska,
- d) prowadzenie procedury formalno-prawnej w zakresie wydawania decyzji administracyjnej o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem i wibracją, promieniowaniem,
- f) prowadzenie kontroli oraz zlecenie badań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- g) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz opracowywanie corocznych zestawień przychodów i wydatków Funduszu,
- h) udział w komisjach działających na rzecz ochrony środowiska,
- i) określanie sposobu postępowania z odpadami, w tym przygotowywanie projektów decyzji i opinii w sprawach związanych ze składowaniem odpadów oraz prowadzeniem działalności, w wyniku której powstają odpady,
- j) przedkładanie kwartalnych informacji do urzędu marszałkowskiego z zakresu bilansu źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza,
- k) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym:
  - organizowanie systemu usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych i odpadów niebezpiecznych,
  - inicjowanie działań w zakresie selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,
  - podejmowanie starań mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- l) rolnicze wykorzystanie gruntów, rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych, zdegradowanych i użytkowanie innych gruntów.

**4. Do zadań z zakresu gospodarki gruntami komunalnymi należą w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- b) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- c) sprzedażą nieruchomości mienia gminnego i komunalnego lub oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
- d) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- e) zamianą nieruchomości,
- f) przekazywaniem w trwałe zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- g) sprawowaniem kontroli wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu,
- h) nawiązywaniem oraz rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszaniem prawa użytkowania i trwałego zarządu,
- i) korzystaniem przez Gminę z prawa pierwokupu,
- j) wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości stanowiących własność Gminy przy budowie urządzeń infrastruktury technicznej,
- k) aktualizacją cen gruntów oraz naliczaniem opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd oraz dzierżawę lub najem.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 3 i 4 jest - SR.**

**5. Do zadań z zakresu utrzymania dróg i geologii należą w szczególności:**

- a) wydawanie opinii (uzgodnień) w sprawach z zakresu geologii,

- b) przygotowywanie opinii w sprawie wydania koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin,
- c) przyjmowanie zgłoszeń prac geologicznych,
- d) podejmowanie działań w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem prac geologicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg i placów na terenie gminy,
- f) konserwacja i budowa dróg gminnych i ścieżek rowerowych,
- g) zarządzania drogami stanowiącymi własność gminy, w tym:
  - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
  - koordynowanie przy projektowaniu przebiegu dróg i ulic,
  - określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- h) zarządzanie drogami,
  - koordynowanie wykonawstwa inwestycji w zakresie drogownictwa,
  - współpraca ze Starostwem (Zarządem Dróg Powiatowych) w zakresie dróg powiatowych,
  - współpraca z Urzędem Marszałkowskim (Zarządem Dróg Wojewódzkim) w zakresie dróg wojewódzkich,
  - współpraca z Generalną Dyrekcją Dróg i Autostrad w zakresie dróg krajowych,
  - współpraca z Państwową Koleją Drogową w zakresie kolei państwowych
- i) utrzymanie i budowa przystanków,
- j) nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
- k) oznakowanie dróg, placów w tym tablic nazw miejscowości.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 5 jest MW.**

**6. Do zadań z zakresu gospodarki odpadami należą w szczególności:**

- a) całokształt spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- b) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- c) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) opracowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- e) naliczanie i księgowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- f) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru Wójta nad obowiązkami właścicieli nieruchomości, wynikającymi z zapewnienia utrzymania czystości i porządku zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- h) prowadzenie postępowań dotyczących opłat za odbiór odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli którzy nie zawarli umów na korzystanie z usług z uprawnionym podmiotem.
- i) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- j) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- k) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami.
- l) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- ł) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- m) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- n) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- o) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom

odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.

p) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

r) do zamieszczenia na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wymaganych ustawą o:

- podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
- miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
- osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,

s) prowadzenie gminnej 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;
- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy

t) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

u) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

w) inne powierzone zadania spośród przypisanych do wykonania Gminie.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 6 jest -GO.**

## § 20

**Referat ds. Planowania Przestrzennego składa się z 4 stanowisk pracy. Organizacją pracy kieruje kierownik referatu, ponosząc odpowiedzialność za funkcjonowanie i pracę referatu. Do zadań Referatu ds. Planowania Przestrzennego o symbolu PP należy szeroko pojęte planowanie przestrzenne:**

### **1. Do zadań z zakresu planowania przestrzennego należą w szczególności:**

a) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego realizowanych w ramach pracy Referatu ds. Planowania Przestrzennego, w tym:

- sporządzanie projektów uchwał wraz z załącznikami oraz sporządzanie opracowań towarzyszących
- nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowywanych na zlecenie Wójta gminy Suwałki przez podmioty zewnętrzne,

b) prowadzenie spraw dotyczących ładu przestrzennego, architektury i estetyki Gminy, realizacja zadań związanych z gospodarką przestrzenną określonych ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym jako organ administracji pierwszej instancji, a w szczególności:

- planowanie, zlecanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie:

- \* rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- \* sporządzanie projektów planów miejscowych i projektów studium oraz ich zmian i aktualizacji,
- \* sporządzanie ocen i analiz w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,

- \* przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, także innych jednostek samorządu terytorialnego,
- wykonywanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy,
- współdziałanie ze stowarzyszeniami architektów i urbanistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych,
- obsługa komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) zbieranie i analiza informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- e) sporządzanie okresowych ocen, dokonywanych zmian w zagospodarowaniu Gminy, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych,
- f) współpraca i uczestnictwo przy opracowywaniu strategii i programów rozwoju,
- g) współpraca przy sporządzaniu programów i strategii rozwoju Gminy, Powiatu i Województwa,
- h) współpraca przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa podlaskiego,
- i) uczestnictwo w radach technicznych i wizjach lokalnych,
- j) rejestrowanie i przechowywanie informacji dotyczących środowiska opracowywanych na potrzeby miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium.

**Symbolem prowadzącego sprawę z pkt 1 jest - KJ.**

**2. Do zadań planowania przestrzennego z zakresu zagospodarowania terenu i ochrony środowiska należy w szczególności:**

- a) współpraca w przygotowywaniu i prowadzenie procedury formalno-prawnej oraz uzgadnianie projektów decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- b) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- d) współpraca przy sporządzaniu prognoz oddziaływania na środowisko do projektów planów miejscowych i opracowań ekofizjograficznych,
- e) uczestnictwo w radach technicznych i wizjach lokalnych,
- f) przygotowywanie analiz dot. zasadności przystąpienia do sporządzania planów miejscowych i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- g) wykonywanie inwentaryzacji urbanistycznych do potrzeb opracowań planistycznych,
- h) współpraca przy sporządzaniu projektów planów miejscowych, studium i koncepcji planistycznych.

**Przy znakowaniu spraw ujętych w pkt 2 używa się symbolu ID.**

**3. Do zadań planowania przestrzennego z zakresu zagospodarowania terenu w szczególności:**

- a) współpraca w przygotowywaniu i prowadzenie procedury formalno-prawnej oraz uzgadnianie projektów decyzji administracyjnych:
  - o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  - określających jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub z jego zmianą,
- b) ewidencjonowanie aktów notarialnych i wszelkich zawiadomień ze Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego z zakresu budownictwa.

**Przy znakowaniu spraw ujętych w pkt 3 używa się symbolu JM.**

**4. Do zadań planowania przestrzennego z zakresu prac proceduralnych należy w szczególności:**

- a) prowadzenie procedury formalno-prawnej i sporządzanie dokumentacji planistycznej dot. opracowywanych planów miejscowych i innych opracowań planistycznych,
- b) sporządzanie opracowań graficznych do projektów planów i studium oraz załączników graficznych do opracowań towarzyszących,
- c) przygotowywanie i przekazywanie projektów pism związanych z procedurami planistycznymi,

- d) współpraca przy sporządzaniu projektów planów miejscowych, studiów planistycznych i koncepcji,
- e) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami w sprawach wyłączeń gruntów z produkcji rolnej lub leśnej i uzgodnień w tym zakresie z organami opiniującymi,
- f) zbieranie materiałów wyjściowych, wykonywanie analiz i innych dokumentów planistycznych związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i studium,
- g) wykonywanie inwentaryzacji urbanistycznych do potrzeb opracowań planistycznych,
- h) zbieranie informacji dotyczących stanu środowiska przyrodniczego i jego zagrożeń, dotyczących zagadnień zagospodarowania rolniczego i leśnego oraz demograficznych na potrzeby opracowań planistycznych wykonywanych w referacie,
- i) uczestnictwo w radach technicznych i wizjach lokalnych,
- j) zamieszczanie na stronie internetowej materiałów związanych z pracą referatu.

**Przy znakowaniu spraw ujętych w pkt 4 używa się symbolu BŻ.**

## **R o z d z i a ł   V I**

### **Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy**

#### **§ 21.**

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej,
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie,
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

2. Projekty uchwał Rady opracowują kierownicy referatów, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
- 2) z Sekretarzem jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na siedem dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.

5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Przewodniczącemu po uzgodnieniu z Wójtem, wraz z prawnym i faktycznym uzasadnieniem potrzeby podjęcia aktu prawnego.

6. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

#### **§ 22.**

1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:
  - 1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
  - 2) przewidzianych w przepisach odrębnych.
2. Wójt wydaje akty prawne o innej nazwie, przewidziane przepisami odrębnymi.
3. Do opracowywania aktów prawnych Wójta mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w niniejszym rozdziale.

## **R o z d z i a ł   V I I**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków**

#### **§ 23.**

1. Kierownicy referatów wnioskuje do Wójta o upoważnienie w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym - zastępców, kierowników referatów i innych pracowników referatu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

#### **§ 24.**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów k.p.a., a w szczególności do:
  - 1) przyjmowania korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 3) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
  - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 5) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy,
  - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 7) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
  - 8) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów, Radnych i Sołtysów oraz załatwiania spraw przez nich zgłoszonych w pierwszej kolejności.

#### **§ 25.**

1. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji między referatami.
2. Pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu, z wyłączeniem stanowisk:
  - a) pracownika prowadzącego sprawy z zakresu księgowości budżetowej - kasy,
  - b) pracownika prowadzącego sprawy z zakresu administracji rządowej w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,którzy przyjmują interesantów od 7.15 do 14.30.

#### **§ 26.**



Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy referatu i kierownicy jednostek przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek, przy czym Wójt w godzinach od 10.00 do 16.00 a pozostali w godzinach od 10.00 do 15.00. Jeżeli piątek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

#### **§ 27.**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telefonicznej i faxem lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie, a nie mające charakteru skargi lub wniosku, ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć obywateli.

#### **§ 28.**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat ds. Organizacyjnych.

#### **§ 29.**

Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt lub Sekretarz.

#### **§ 30.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Referat ds. Organizacyjnych.

#### **§ 31.**

Kierownicy referatów są odpowiedzialni za:

1. Wszechstronne wyjaśnienie skarg i wniosków,
2. Niezwłoczne przekazanie Referatowi ds. Organizacyjnych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

#### **§ 32.**

1. Skargi i wnioski składane w ramach osobistej interwencji obywatela lub pisemnie, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Referacie ds. Organizacyjnych .
2. Skargi i wnioski rozpatruje Wójt.

#### **§ 33.**

W Urzędzie stosowane są typowe rejestry skarg i wniosków.

## **R o z d z i a ł VIII**

### **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej.**

#### **§ 34.**

Kontrola ma na celu zapewnienie Wójtowi informacji o pracy Urzędu umożliwiających sprawne kierowanie nim oraz o pracy gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 35.**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
  - 1) Referat ds. Organizacyjnych - w sprawach funkcjonowania referatów, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego oraz dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz realizacji zadań obrony cywilnej,
  - 2) Referat Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
  - 3) Referat ds. Polityki Społeczno-Gospodarczej - w zakresie realizacji zadań wynikających z programów społeczno-gospodarczych Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną prowadzą referaty lub kierownicy równorzędnych jednostek oraz referaty w zakresie wynikającym z zadań szczegółowych tych referatów.
4. Referat Finansowy prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.
5. Samodzielne stanowiska pracy, Referaty prowadzą kontrolę zewnętrzną na podstawie planów zatwierdzonych przez Wójta.
6. Kontrole prowadzone w celu:
  - 1) zebrania informacji niezbędnych Wójtowi,
  - 2) zbadania skarg obywateli,
  - 3) sprawdzenia rzetelności udzielonych informacji i wyjaśnień - przeprowadzane są poza planami kontroli.

## **R o z d z i a ł IX**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 36.**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. Pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej.
3. Pisma kierowane do Naczelnej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Prokuratury i innych instytucji kontroli państwowej - w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
4. Wnioski o nadanie odznaczeń.
5. Decyzje w sprawach osobowych kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do Jego podpisu.
7. Pisma związane ze współpracą zagraniczną.

Ponadto Wójt podpisuje :

1. Zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne.
2. Pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.

4.

Upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

#### **§ 37.**

1. W czasie nieobecności Wójta pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Zastępca Wójta.
2. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy: podpisywanie pism w sprawach związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru merytorycznego.
3. Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta podpisuje:
  - 1) decyzje w sprawach osobowych - na podstawie upoważnienia Wójta,
  - 2) odpowiedzi na skargi niezastrzeżone do podpisu Wójta.

#### **§ 38.**

1. Kierownicy referatów:
  - 1) przygotowują pisma zastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych w pkt. 1, a należące do zakresu działania referatów.
2. Umowy, porozumienia sporządzane w Urzędzie winne być zaopatrzone w inicjały osoby sporządzającej (w kolejności - imię i nazwisko), umieszczone pod treścią pisma po lewej stronie dokumentu.

### **R o z d z i a ł X**

#### **Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu**

#### **§ 39.**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w oparciu o umowę o pracę w podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony.
3. Ocena winna być dokonywana, co najmniej raz na 2 lata.
4. Pierwsza ocena dokonywana jest po pół roku od zatrudnienia.
5. Pracownik, który otrzymał ocenę ujemną, następnej ocenie może być poddany po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy.

#### **§ 40.**

1. Ocena dokonywana jest z zastrzeżeniem następujących kryteriów:
  - 1) przygotowania zawodowego do zajmowanego stanowiska,
  - 2) umiejętności organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 3) jakości i terminowości wykonywania powierzonych zadań,
  - 4) zdyscyplinowania, obowiązkowości i odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
  - 5) inicjatywy i samodzielności w pracy,
  - 6) przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw,
  - 7) uprzejmości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami,
2. Stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) bardzo dobra,
  - 2) dobra,
  - 3) zadawalająca,
  - 4) niezadawalająca .

3. Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości pracownika

#### **§ 41.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od otrzymanej oceny w terminie 7 dni od zapoznania się z jej treścią.
2. Odwołanie rozpatruje Wójt.
3. Decyzja Wójta w sprawie utrzymania lub zmiany oceny jest ostateczna.

#### **§ 42.**

Okresowe oceny kwalifikacyjne przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

### **R o z d z i a ł X I**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43.**

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między referaty dokonuje Wójt.

#### **§ 44.**

1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatu, przekazanie akt między referatami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Protokół sporządza referat przekazujący dokumentację.

#### **§ 45.**

**Kierownicy referatów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.**