

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SULĘCZYNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sulęczyno, zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) organizację wewnętrzną urzędu,
- b) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie,
- c) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu.

§ 2

Urząd Gminy Sulęczyno zwany dalej „urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne gminy, wynikające z ustawy samorządowej, Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
- 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

§ 3

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika Gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Wójt jest służbowym zwierzchnikiem pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu, wprowadzonej niniejszym regulaminem, do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych Wójt może powoływać zespoły lub komisje.

§ 5

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi referat finansowy i następujące samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

Stanowiska urzędnicze:

Referat finansowy dzieli się na stanowiska pracy :

1. ds. księgowości budżetowej – 1 etat (FB)
2. ds. księgowości podatkowej – 1 etat (FP)
3. ds. księgowości – 1 etat (FI)
4. ds. wymiaru podatków – 2 etaty (FW)
5. ds. obsługi kasowej – 1 etat (FK)

Samodzielne stanowiska urzędnicze:

6. ds. geodezji – ½ etatu (G)
7. ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat (GN)
8. ds. gospodarki przestrzennej i BIP Gminy – 1 etat (GP)
9. ds. leśnictwa, rolnictwa, ochrony środowiska i utrzymania dróg – 1 etat (GK)
10. ds. kancelaryjnych – 1 etat (OA)
11. ds. oświaty – 1 etat (OE)
12. ds. organizacyjno – administracyjnych – 1 etat (OK)
13. kierownik USC – 1 etat (USC)
14. ds. gospodarczych i zamówień publicznych – 1 etat (ZP)
15. ds. obronnych oraz obsługi Rady Gminy i jej organów, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – 1 etat (RG)
16. ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 etat (BZK)
17. ds. Klubu Pracy i kawiarenki internetowej 1 etat (KP)

Stanowiska obsługi:

18. palacz-konserwator 1 etat
19. sprzątaczką – 1 etat
20. konserwator w hali sportowej – 1,5 etatu
21. pomoc administracyjna – 1 etat

2. Podziału zadań pomiędzy referat i samodzielne stanowiska dokonuje Wójt.
3. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawniczą.

§ 6

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 7

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych w obowiązujących ich dziedzinach,
 - 2) prawidłowe przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 3) właściwe załatwienie spraw interesantów z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 8

Celem realizacji powierzonych zadań pracownicy na swoich stanowiskach wykonują następujące czynności:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszone przez Wójta pod obrady Sesji Rady,
- 2) opracowują programy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 3) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 4) współdziała w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami i instytucjami,
- 5) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 6) przygotowują decyzje administracyjne.

§ 9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Obieg korespondencji niejawniej określa instrukcja.
4. Obowiązujące zarządzenia podawane są do wiadomości pracownikom w sposób wskazany w danym zarządzeniu, zaś informacje poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 10

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

III. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERAT FINANSOWY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Do zadań **REFERATU FINANSOWEGO** należy:

- 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
- 2) Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 3) Analiza realizacji budżetu,
- 4) Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy.
- 5) Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 6) Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Prowadzenie spraw dot. naliczeń VAT.
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej
- 10) Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych
- 11) Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz urzędzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) Przygotowywanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczenie.
- 13) Przypis należności i windykacja dochodów.
- 14) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
- 15) Dokonywanie przelewów.
- 16) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów .
- 17) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych.
- 20) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe.
- 21) Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do SKO oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z SKO.
- 22) Prowadzenie kasy urzędu, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
- 23) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
- 24) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań.
- 25) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy z zakresu finansów.
- 26) Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

Szczegółowy zakres powierzonych zadań poszczególnym pracownikom referatu finansowego zawarty jest w zakresach czynności:

§ 11

Na stanowisku **ds. księgowości budżetowej** prowadzone są następujące sprawy:

1. prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków jednostki budżetowej,
2. sporządzanie wydruków do sprawozdawczości .
3. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**FB**”

§ 12

Na stanowisku **ds. księgowości podatkowej** prowadzone są następujące sprawy:

1. wystawianie dowodów wpłat podatków i innych opłat,
2. prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych,
3. postępowanie egzekucyjne w stosunku do zalegających w zobowiązaniach,
4. dokonywanie rozliczeń sołtysów w zakresie inkasa zobowiązań pieniężnych oraz innych opłat od ludności.
5. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**FP**”

§ 13

Na stanowisku **ds. księgowości** prowadzone są następujące sprawy:

1. dekretowanie dokumentów i prowadzenie ksiąg głównych
2. prowadzenie i rozliczanie środków trwałych , pozostałych środków trwałych na stanie ilościowo – wartościowym.
3. sporządzanie dokumentów w zakresie przyjmowania przekazywania, likwidacji środków trwałych /noty/
4. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
5. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**FI**”

§ 14

Na stanowisku **ds. wymiaru podatków** prowadzone są następujące sprawy:

1. ewidencja podatników,
2. wystawianie decyzji na łączne zobowiązania pieniężne, decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego,
3. kompletowanie akt dotyczących odwołań w sprawach podatkowych,
4. załatwianie podań w sprawach odroczenia, terminu płatności, rozkładania na raty, oraz umarzania podatków,
5. sporządzenie informacji podatkowych, wykresów i zestawień na podstawie ewidencji podatkowej,
6. sprawozdawczość podatkowa,
7. sporządzanie planów dochodów w zakresie podatków,
8. aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych przy użyciu “Programu dodatkowego”,
9. poświadczanie formularzy zgłoszeń identyfikacyjnego NIP-3
10. Przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie

- oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
11. przeprowadzanie postępowania w sprawie pomocy publicznej dla przedsiębiorstw wraz z sprawozdawczością,
 12. podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności i opodatkowania poprzez kontrole o gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków.
 13. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**FW**”

§ 15

Na stanowisku ds. obsługi kasowej prowadzone są następujące sprawy:

1. podejmowanie gotówki z banku,
2. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
3. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów
4. prowadzenie raportów kasowych,
5. prowadzenie rejestru czeków
6. ewidencja pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
7. ewidencja obowiązku nauki (od 16 do 18 lat)
8. przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**FK**”

§ 16

Na stanowisku specjalisty ds. **geodezji** prowadzone są następujące zagadnienia:

1. Całość spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości.
2. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
3. Prowadzenie rozgraniczenia nieruchomości oraz przygotowanie odpowiednich postanowień i decyzji w tym zakresie.
4. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych – „administrator bezpieczeństwa informacji”.
5. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „G”

§ 17

Na stanowisku ds. **gospodarki nieruchomościami** prowadzone są następujące zagadnienia:

1. Gospodarka gruntami stanowiącymi mienie komunalne tj. jego zbywanie, nabywanie, zamiana i dzierżawa gruntów,
2. Ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd oraz czynszów za wydzierżawione nieruchomości, aktualizacja opłat,
3. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie komunalne oraz spraw z zakresu gminnego budownictwa mieszkaniowego,
4. Ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i budowy infrastruktury (tj. renty planistycznej i opłaty adiacenckiej),
5. Nadzór i organizacja placu targowego oraz prowadzenie spraw z zakresu targowisk i hal targowych,
6. Prowadzenie ewidencji kąpielisk.
7. Inwestycje ze środków bieżących gminy w zakresie utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
8. Kontrole stanu i kompletności sprzętu p/poż w obiektach podległych Gminie.
9. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „GN”

§ 18

Na stanowisku ds. **gospodarki przestrzennej i BIP Gminy** prowadzone są następujące sprawy:

1. Przygotowywanie zagadnień formalno-prawnych związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. Prowadzenie rejestru uchwalonych planów,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu warunków zabudowy, prowadzenie rejestru uchwalonych planów,
4. Wydawanie decyzji środowiskowych oraz decyzji dot. lokalizacji celu publicznego i prowadzenie rejestru ,
5. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
6. Sporządzenie i wydawanie na wnioski rysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. Przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na firmy doradcze, projektantów, studia wykonalności i innych związanych z uruchomieniem i realizacją inwestycji, pozyskiwaniem środków na ich sfinansowanie,
8. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i jego bieżące uzupełnianie.
9. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „GP”

§ 19

Na stanowisku **ds. leśnictwa, rolnictwa, ochrony środowiska i utrzymania dróg** prowadzone są następujące zagadnienia:

1. Aktualizacja operatów leśnych,
2. Wydawanie decyzji w sprawach usunięcia drzew i krzewów, bieżące utrzymanie zieleni gminnej i zadrzewień
3. Informowanie służb weterynaryjnych o spostrzeżonych objawach, chorób zwierzęcych w obwodach łowieckich,
4. Prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych w tym współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Sierakowicach,
5. Prowadzenie spraw z zakresu wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
6. Prowadzenie ewidencji gospodarowania odpadami na terenie Gminy Sulęczyńno
7. Nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy oraz wynikających z ustawy o czystości i porządku w gminach.
8. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem gminnych dróg, ulic, mostów placów oraz organizacji ruchu drogowego ustalanie zasad szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz naliczenie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz ustawienia reklam
9. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
10. Prowadzenie spraw związanych z BHP w Urzędzie
11. przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „GK”

§ 20

Na stanowisku **Kierownika USC** prowadzone są następujące zagadnienia:

1. Dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w systemie informatycznym i papierowym,
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
4. Prowadzenie archiwum USC,
5. Organizowanie jubileuszy 50 lecia pożycia małżeńskiego (60,65 i dalszych)oraz stulecia urodzin,
6. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska w systemie informatycznym i papierowym,
7. Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie
8. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - a) wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - b) zmiany stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie.
9. Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku,
10. Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a) w zbiorach meldunkowych (Terenowy Bank Danych)

- b) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych,
 - c) oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego,
11. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców,
 12. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**USC**”.

§ 21

Na stanowisku ds. gospodarczych i zamówień publicznych prowadzone są następujące zadania:

1. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
2. Nadzór merytoryczny nad prowadzonymi inwestycjami finansowanymi w całości tylko ze środków własnych gminy.
3. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe.
4. Prowadzenie ewidencji pracy kierowcy ciągnika komunalnego.
5. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**ZP**”.

§ 22

Na stanowisku ds. obronnych oraz obsługi Rady Gminy i jej organów prowadzone są następujące zadania:

1. W zakresie obronności kraju, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie umacniania obronności, przygotowania ludności i mienia narodowego na wypadek zagrożenia i wojny - określonych odrębnymi przepisami,
 - b) współdziałanie z organami wojskowymi.
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nakładania na osoby i podmioty gospodarcze wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i komisji powołanych przez Radę Gminy oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. Przygotowanie materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
4. Prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez radę gminy i ich przechowywanie.
5. Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich, organizacja zebrań wiejskich i prowadzenie rejestru zgłoszonych wniosków,
6. Prowadzenie spraw powierzonych pełnomocnikowi zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnej,
7. Wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie i przechowywanie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
8. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Wyborczej, wykonywanie zadań wyborczych wynikających z Ordynacji wyborczych i referendów oraz współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym-Delegatura Wojewódzka w Gdańsku i Okręgową Komisją Wyborczą we wszystkich sprawach dotyczących przeprowadzonych wyborów i referendów,

9. Rejestrowanie i przechowywanie złożonych testamentów i przekazywanie ich do Sądu Rejonowego,
10. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**RG**”

§ 23

Na stanowisku ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzone są następujące zagadnienia:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej tj. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia „GMINNEGO PLANU REAGOWANIA KRYZYSOWEGO” .
2. Ewidencja zdarzeń, monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie sytuacji, reagowanie podczas wydarzeń.
3. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej (przy Urzędzie Gminy).
4. Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej.
5. Tworzenie formacji obrony cywilnej, koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń.
6. Przyjęcie ludności z ewakuacji III stopnia (z miasta).
7. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu niewypałów i nie wybuchów oraz współpraca z organami odpowiedzialnymi za unieszkodliwianie materiałów niebezpiecznych.
8. Realizacja zadań związanych z ochroną pamięci walk i męczeństwa. Prowadzenie spraw dot. cmentarzy gminnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską/organizacja i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
10. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku wojskowego :
 - przeprowadzanie i ewidencja klasyfikacji wojskowej,
 - prowadzenie ścisłej współpracy z właściwą Komendą Uzupełnień.
11. Współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
12. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy :
 - opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, informatorów , dwumiesięcznika gminnego ,
 - uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
13. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**BZK**”

§ 24

Na stanowisku ds. oświaty prowadzone są następujące zagadnienia:

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu oświaty.

2. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy z zakresu oświaty.
3. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, organizacja przeprowadzenia konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola.
4. Przygotowanie dokumentacji dot. awansów zawodowych nauczycieli.
5. Sporządzanie list płac dla pracowników szkół, oraz dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
3. Zakładanie i prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dotyczących pożyczek socjalnych i mieszkaniowych dla pracowników oświaty z ZFSS.
5. Ewidencja dofinansowania dla pracodawców z tyt. wykształcenia uczniów.
6. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**OE**”

§ 25

Na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnym prowadzone są następujące zagadnienia:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej - przez osoby fizyczne i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Ewidencja zezwoleń na świadczenie usług komunalnych przez przedsiębiorców
4. Wydawanie zezwoleń i ewidencja zbiorów publicznych,
6. Sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji zasiłków dla pracowników Urzędu i Przedszkola.
7. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
8. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac i zatrudnienia.
9. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń (Rp-7) dla byłych i aktualnie zatrudnionych pracowników w tym kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
10. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, przygotowywanie świadectw pracy, ewidencja czasu pracy.
11. Sporządzanie wniosków o zorganizowanie stażu , prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych, prowadzenie i organizacja praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
12. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**OK**”

§ 26

Na stanowisku ds. kancelaryjnych prowadzone są następujące zagadnienia:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej wójtowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
2. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
3. Zamawianie prenumeraty czasopism dla Urzędu Gminy, Szkół, Przedszkola i OSP ,
4. Obsługa kserokopiarki i faksu dla potrzeb Urzędu i na zlecenie osób prywatnych,
5. Obsługa posiedzeń, prowadzenie korespondencji dot. Rady Społecznej ZOZ w Sulęcynie.

6. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.
7. Prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu zbiorowego.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**OA**”

§ 27

Na stanowisku ds. **Klubu Pracy i kawiarenki internetowej** prowadzone są następujące sprawy:

1. Prowadzenie i przygotowywanie merytorycznie zajęć Klubu Pracy i kawiarenki internetowej w tym:
 - techniczna organizacja Klubu Pracy i kawiarenki internetowej
 - przygotowywanie spotkań, wykładów, konsultacji ze specjalistami w ramach programowej działalności Klubu Pracy:
 - zebranie materiałów do badań i analiz, prowadzenie statystyki uczestników oraz badanie efektywności odbytych spotkań w Klubie;
 - współpraca z doradcą zawodowym w zakresie udzielania porad zawodowych uczestnikom zajęć w Klubie pracy;
 - nawiązywanie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zajmującymi się pomocą społeczną działającymi na lokalnym rynku pracy;
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, pozyskiwanie ofert pracy ,
 - informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania innej pomocy celem zwiększenia szans zatrudnienia ;
 - udostępnienie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy.
2. Opracowywanie materiałów związanych z wydawaniem dwumiesięcznika gminnego.
3. Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „**KP**”

§ 28

Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- wykonywanie pomocniczych prac biurowych oraz porządkowych,
- przekazywanie i pobieranie akt z archiwum akt podręcznych w sprawach dot. zamówień publicznych, ochrony środowiska a w szczególności obsługę elektronicznej bazy azbestowej i gospodarowania odpadami .”

§ 29

Do obowiązków **palacza- konserwatora** należy:

1. palenie w piecu CO Urzędu Gminy,
2. wykonywanie drobnych prac remontowych-napraw w budynku ,
3. wykonywanie prac porządkowych, dbałość o czystość estetykę otoczenia budynku urzędu w tym pielęgnacja zieleni
4. prowadzenie magazynu gospodarczego przy Urzędzie Gminy
5. konserwacja i obsługa ciągnika komunalnego.

§ 30

Do obowiązków **sprzątaczk** należy:

1. sprzątanie pomieszczeń Urzędu Gminy
2. zamykanie budynku.

§ 31

Do obowiązków **konserwatora w hali sportowej** należy:

1. wykonywanie prac porządkowych i drobnych prac remontowych na terenie hali sportowej oraz w jej otoczeniu, dbałość o czystość, estetykę otoczenia obiektu w tym pielęgnacja zieleni
2. przygotowywanie hali sportowej do zajęć, prowadzenie rejestru grup korzystających z hali sportowej oraz inkaso opłat wg taryfikatora ustalonego przez Wójta Gminy,
3. dbałość nad utrzymaniem w należytych stanie obiektów towarzyszących, w tym bieżący nadzór nad pracą kotłowni.”

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Zastępstwa na czas nieobecności pracowników w pracy wyznacza wójt w formie zarządzenia.

§ 33

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokółarne przekazywanie akt.

§ 34

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują postanowienia regulaminu pracy Urzędu.

§ 35

Pisma i decyzje administracyjne wychodzące z Urzędu podpisują członkowie kierownictwa Urzędu lub pracownicy pisemnie do tego upoważnieni.

§ 36

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) załącznik nr 1 - Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Sulęcyno.
- 2) załącznik nr 2 - Podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu.

§ 37

Wszelkie zmiany w tutejszym regulaminie wymagają Zarządzenia Wójta.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

I

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz, jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
2. Do kompetencji **Wójta** należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określenie sposobu ich wykonywania,
 - e) przygotowanie i wykonywanie budżetu,
 - f) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
 - g) nadzór nad należytą realizacją zadań własnych gminy, zleconych gminie, jak też przyjętych do wykonania w drodze porozumień,
 - h) Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu i innych określonych przepisami prawa.
 - i) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - j) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - k) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta,
 - l) ustalanie zakresu spraw Gminy, których prowadzenie w swoim imieniu zamierza powierzyć swojemu zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.

II

Zastępca Wójta wykonuje wszelkie zadania Wójta w czasie jego nieobecności.

III

1. Sekretarz Gminy zajmuje się problemami organizacyjnymi Urzędu oraz zapewnia sprawną obsługę interesantów.
2. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
 - 2) Prowadzenie i kompleksowe załatwianie spraw powierzonych przez Wójta,
 - 3) Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.
 - 4) Nadzór nad działalnością stanowisk podporządkowanych bezpośrednio Sekretarzowi.
 - 5) Koordynowanie wszelkich działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych
 - 6) Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
 - 7) Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków w tym wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz nadzór .
 - 9) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy.

IV

1. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.
2. Skarbnik pełni funkcję **kierownika Referatu Finansowego**, organizuje i kieruje jego pracą .
3. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzenie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - 3) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy i wynikających z nich wniosków oraz składanie okresowych informacji Wójtowi Gminy
 - 4) aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, przygotowywanie oraz zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) prowadzenie kont analitycznych do księgi głównej
 - 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy
 - 7) zapewnienie właściwego i zgodnego z zasadami dyscypliny budżetowej przebiegu operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu.
 - 8) Nadzorowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.