Zarządzenie Nr 10/2020
Wójta Gminy Nowa Sucha
z dnia 3 lutego 2020 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy Nowa Sucha

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) **zarządzam, co następuje**:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sucha, zwanym w dalszej części „Regulaminem", stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2017 Wójta Gminy Nowa Sucha z dnia 28 kwietnia 2017 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 64/2018 Wójta Gminy Nowa Sucha z dnia 28 grudnia 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 34/2019 Wójta Gminy Nowa Sucha z dnia 10 września 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowa treść §10 ust. 27 Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie o treści:
„§10. 27. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
   1) Sekretarz;
   2) Skarbnik;
   3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
   4) Kierownik Referatu Oświaty;
   5) Kierownik i Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego;
   6) Samodzielne stanowisko pracy - radca prawny;
   7) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych, działalności gospodarczej, obrony cywilnej, ochrony zdrowia, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochrony danych osobowych;
   8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji;
   9) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
   10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i mienia komunalnego. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
   11) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami;
   12) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych, zamówień publicznych, energii elektrycznej i komunikacji;
   13) Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy:
      a) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej,
      b) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy nad Bzurą w Kozłowie Szlacheckim,
      c) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kozłowie Biskupim,
      d) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kurdwanowie,
      e) Dyrektor Publicznego Przedszkola w Nowej Suchej,
      f) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
      g) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej,
      h) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury,
      i) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej."

2. Dotychczasowa treść § 20 ust. 1 Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„§20. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjny OR – Biuro Rady Gminy RG;
2) Referat Finansowy FN;
3) Referat Oświaty O;
4) Referat Gospodarki Komunalnej GK;
5) Urząd Stanu Cywilnego USC;
6) Samodzielne stanowisko – radca prawny RP;
7) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych, działalności gospodarczej, obrony cywilnej, ochrony zdrowia, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochrony danych osobowych SO;
8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji ZP;
9) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami GO;
10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i mienia komunalnego OŚ – Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych IN;
11) Samodzielne stanowisko gospodarki przestrzennej GP;
12) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych, zamówień publicznych, energii elektrycznej i komunikacji ZŚ."

§2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Sucha – Obsługa etatowa pracowników Urzędu Gminy Nowa Sucha – otrzymuje nowe brzmienie o treści, jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Sucha – Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk – otrzymuje nowe brzmienie o treści, jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Sucha – Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Nowa Sucha – otrzymuje nowe brzmienie o treści, jak Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowa Sucha.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY NOWA SUCHA

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2020 Wójta Gminy Nowa Sucha
z dnia 3 lutego 2020 r.

OBSŁUGA ETATOWA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY NOWA SUCHA

1. Wójt Gminy – 1

2. Referat Finansowy – 5,5
   - 2.1. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego – 1
   - 2.2. Stanowisko ds. księgowości – 1
   - 2.3. Stanowisko ds. księgowości – 0,5
   - 2.4. Stanowisko ds. księgowości – 0,5
   - 2.5. Stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej – 1
   - 2.6. Stanowisko ds. podatków – 0,75
   - 2.7. Stanowisko ds. podatków – 0,75

3. Referat Organizacyjny – 5,75
   - 3.1. Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego – 0,75
   - 3.2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1
   - 3.3. Biuro Rady Gminy i Kadr – 1
   - 3.4. Stanowisko informatyka – 1
   - 3.5. Sprzątaczka – 2

4. Referat Gospodarki Komunalnej – 5,5
   - 4.1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – 0,5
   - 4.2. Z-ca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej – 0,5
   - 4.3. Operator koparko-ładowarki – 1,5
   - 4.4. Pracownik gospodarczy – 3

5. Referat Oświaty – 3
   - 5.1. Kierownik Referatu Oświaty – 1
   - 5.2. Stanowisko ds. księgowości – 1
   - 5.3. Stanowisko ds. płac – 1

6. Urząd Stanu Cywilnego – 1,25
   - 6.1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1
   - 6.2. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 0,25

7. Radca prawny – 0,5

8. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych, działalności gospodarczej, obrony cywilnej, ochrony zdrowia, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochrony danych osobowych – 1

9. Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji – 1

10. Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1

11. Stanowisko ds. ochrony środowiska i mienia komunalnego, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – 1

12. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – 1

13. Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych, zamówień publicznych, energii elektrycznej i komunikacji – 1.

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 10/2020 Wójta Gminy Nowa Sucha
z dnia 3 lutego 2020 r.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

I. Do Referatu Finansowego należą następujące zadania:

1. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
2. Kontrola i rozliczanie dotacji finansowych.
3. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych.
4. Współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi.
5. Rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników oraz naliczaniem, ewidencją wypłat dla osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych, diet radnych, stypendiów, ryczałtów za użytkowanie prywatnych samochodów do celów służbowych itp.
7. Rozliczenia z ZUS-em, Urzędem Skarbowym i Urzędem Pracy oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
8. Prowadzenie spraw związanych z potrąceniami z płac na rzecz m.in.: ZFŚS.
9. Realizacja zajęć wierzytelności komorników sądowych oraz innych podmiotów publiczno-prawnych dotyczących pracowników i osób fizycznych.
10. Obsługa finansowa spraw związanych z funduszami sołeckimi.
11. Prowadzenie księgowości budżetowej.
12. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
13. Bieżące prowadzenie ewidencji:
    a) środków trwałych,
    b) wyposażenia.
14. Organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
15. Przygotowywanie wniosków z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej.
16. Prowadzenie wszelkich spraw finansowo-księgowych, od czasu przekazania podpisanej umowy do księgowości, w zakresie inwestycji ze środków funduszy pomocowych.
17. Księgowanie i rozliczanie projektów z udziałem środków funduszy pomocowych, w ramach zawartych umów o dofinansowanie projektów.
18. Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki organu i UG.

19. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
20. Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
21. Prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz windykacja należności z tego tytułu.
22. Wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków.
23. Wystawianie faktur VAT.
24. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów do celu rozliczania podatku VAT.
25. Sporządzanie deklaracji VAT.
26. Sporządzanie deklaracji PEFRON.
27. Prowadzenie korespondencji z kontrahentami (przygotowywanie wezwań do zapłaty).
28. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i JST i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
29. Przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.
30. Uzgadnianie z pracownikami, którzy w ramach swoich obowiązków realizują zadania związane z gospodarowaniem mieniem gminy, stanu mienia gminnego na koniec każdego roku.
31. Uzgadnianie z pracownikami prowadzącymi sprawy merytoryczne, wartości wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych, co najmniej raz w roku z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
32. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
33. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej.
34. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji.
35. Prowadzenie księgowości budżetowej i kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
36. Bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
37. Prowadzenie spraw socjalnych.
38. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, ich dekretacje oraz księgowanie.
39. Analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
40. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
41. Sporządzanie faktur za dokonaną sprzedaż.
42. Przygotowywanie i realizacje płatności.
43. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy Nowa Sucha.
44. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywanych obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
45. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
46. Gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budowlanymi.
47. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych.
48. Sporządzanie umów najmu na mieszkania komunalne.
49. Rozlicznie i kontrola wpłat za korzystanie z lokali.

50. Sprawozdania z zakresu gospodarki mieszkań komunalnych.
51. Przygotowywanie materiałów dla Rady Gminy w zakresie gospodarki mieszkaniami komunalnym.
52. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy.
53. Przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych.
54. Rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków lokalnych oraz czynności egzekucyjnych.
55. Windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze).
56. Prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych.
57. Przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej.
58. Prowadzenie spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania należności na raty oraz innych ulg i zwolnień w zobowiązaniach podatkowych.
59. Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w szczególności: o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
60. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzania lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy.
61. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników.
62. Dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystywanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych, deklaracji podatkowych mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania.
63. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Ordynacja Podatkowa.
64. Prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu wraz z naliczaniem opłat od środków transportowych.
65. Udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
66. Prowadzenie prac dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
67. Sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu do Izb Rolnych.
68. Wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzenie ścieków.
69. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
70. Sporządzanie codziennych raportów kasowych z przychodów i rozchodów.
71. Rozliczenie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot z jednostek.
72. Pobieranie gotówki z banku zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami.
73. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
74. Przyjmowanie i ewidencjonowanie bezgotówkowych form wnoszenia vadium.
75. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowiskach pracy.
76. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

77. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownicy Referatu przy znakowaniu spraw stosują symbol FN.

II. Do Referatu Organizacyjnego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
4. Obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Wójta.
5. Obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz urzędowych tablic ogłoszeń.
6. Gospodarka środkami rzeczowymi, pieczęciami oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakupy materiałów biurowych dla Urzędu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. Bieżące utrzymanie i konserwacja urządzeń sprzętu biurowego.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie.
9. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji Wójta (przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości, ostateczne załatwienie).
10. Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw.
11. Prowadzenie ewidencji ofert przetargowych.
12. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez Gminę.
13. Prowadzenie rejestru spraw związanych z poświadczeniami własnoręczności podpisów oraz stwierdzenia zgodności kopii z oryginałem.
14. Aktualizacja tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz tablicy zewnętrznej.
15. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowych warunków BHP – organizowanie szkoleń oraz spraw związanych z ppoż.
16. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań o środowisku pracy.
17. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
18. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy, rejestru instytucji kultury i rejestru sołectw.
19. Odbiór dokumentów z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i ich rejestracja.
20. Obsługa administracyjna spraw związanych z funduszami sołeckimi.
21. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej komisji, organizacyjne przygotowywanie posiedzeń, sporządzanie protokołów z obrad.
22. Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady Gminy, posiedzenia Komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Przewodniczącemu właściwym Komisjom.
23. Prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy.

24. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i aktów prawa miejscowego, przekazywanie ich do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywanie wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie odpowiednich dokumentów Sekretarzowi Gminy.
25. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i kierownika Urzędu.
26. Obsługa narad i posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
27. Czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji.
28. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, współpraca z informatykiem i pilnowanie terminowości umieszczania oświadczeń majątkowych w BIP.
29. Prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen pracowników samorządowych.
30. Prowadzenie spraw dotyczących naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
31. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
32. Sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu.
33. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
34. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
35. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników; przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
36. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, organizacja praktyk i staży.
37. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy.
38. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek i dyrektorów szkół.
39. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
40. Administracja siecią komputerową, stacjami roboczymi i serwerami.
41. Aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
42. Pełnienie roli Administratora Systemu Informatycznego oraz platformy ePUAP.
43. Pełnienie roli administratora infrastruktury technicznej w ramach projektów EA oraz BW.
44. Pełnienie roli administratora Systemów Dziedzinowych.
45. Pełnienie roli administratora oraz koordynatora Projektu ASI (Aktywizacja Społeczeństwa Informacyjnego).
46. Pełnienie roli Lokalnego Administratora Systemu ŹRÓDŁO.
47. Pełnienie roli Lokalnego Administratora Systemu Emp@tia.
48. Zakup oraz odnawianie podpisów kwalifikowanych pracowników Urzędu Gminy.
49. Obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany EPUAP.
50. Koordynowanie działań systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją i jego obsługa w tym odbiór dokumentów elektronicznych i ich rejestracja w systemie.
51. Koordynowanie działań Wirtualnego Centrum Informacji (WCI).
52. Nadzór nad bezpieczeństwem i kontrola pracy sieci komputerowej LAN oraz poszczególnych stanowisk komputerowych.

53. Wykonywanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach zgodnie z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz prawidłowe ich przechowywanie.
54. Zabezpieczanie danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach przed utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych.
55. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
56. Dokonywanie na bieżąco w razie potrzeby zakupu sprzętu komputerowego, programów oraz niezbędnych części do systemu informatycznego.
57. Dokonywanie przeglądów i rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych oraz usuwania usterek.
58. Realizacja zadań w zakresie e-urzędu oraz wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
59. Nadzór nad sprzętem komputerowym i drukarkami.
60. Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz tonerów.
61. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
62. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu.
63. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
64. Wsparcie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
65. Współudział w przygotowywaniu i uruchamianiu procedur przetargowych w oparciu o przepisy zamówień publicznych.
66. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowiskach pracy.
67. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
68. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownicy Referatu przy znakowaniu spraw stosują symbol OR, natomiast Rada Gminy stosuje symbol RG.

III. Do Referatu Gospodarki Komunalnej należą następujące zadania:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Sporządzanie projektów całorocznych planów inwestycji oraz sprawozdań z ich realizacji.
3. Dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na wydatki RGK oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Opracowywanie informacji oraz sprawozdań z działalności Referatu.
5. Sprawowanie kontroli nad stacjami uzdatniania wody oraz oczyszczalniami ścieków.
6. Przygotowywanie umów za doprowadzenie wody i odprowadzanie ścieków.
7. Wydawania warunków przyłączeniowych sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

8. Przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców dotyczących wywozu nieczystości.
9. Kontrolowanie zużycia wody i odprowadzania ścieków przez odbiorców.
10. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
11. Prowadzenie dokumentacji prawnej obiektów gminnych wraz z siecią wodociągową i kanalizacyjną oraz przyłączami (Stacje Uzdatniania Wody, Oczyszczalnie Ścieków, Urząd Gminy, Mieszkania Komunalne, Targowisko).
12. Obsługa i sprawowanie nadzoru nad ciągłością pracy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz kontrola stanu technicznego.
13. Reprezentowanie Referatu Gospodarki Komunalnej wobec kontroli władz miejscowych i odbiorców w zakresie przyjmowania interwencji dot. zakłóceń w dostawie wody i odbiorze ścieków.
14. Bieżące utrzymanie dróg będących w zarządzie gminy, przeglądy okresowe i organizacja ruchu.
15. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i naliczanie opłat oraz wszystkich spraw związanych z drogami.
16. Nadzór nad prowadzeniem targowiska gminnego.
17. Nadzór nad prowadzeniem bieżących napraw i remontów w obiektach należących do gminy (przeglądy okresowe, czystość i porządek wokół obiektów).
18. Utrzymanie mieszkań komunalnych i terenu wokół nich.
19. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na obszarze Gminy Nowa Sucha.
20. Nadzór nad obsługą kotłowni gminnych.
21. Współpraca w zakresie rozwoju wodociągów i kanalizacji oraz realizacji inwestycji w tym zakresie na terenie gminy.
22. Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia mienia (Stacje Uzdatniania Wody, Oczyszczalnie Ścieków, Urząd Gminy, Mieszkania Komunalne, Targowisko).
23. Opracowywanie rocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, współpraca ze służbami weterynaryjnymi i schroniskiem w zakresie Programu.
24. Sprawy związane z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i zapewnieniem schronienia.
25. Prowadzenie spraw związanych z akcjami ratowniczymi w przypadku klęsk żywiołowych.
26. Koordynacja w zakresie zapewnienia środków transportowych niezbędnych do prowadzenia akcji ratunkowych.
27. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Referacie Gospodarki Komunalnej oraz pracownikami skierowanymi z Urzędu Pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych jak również skazanych przez sądy.
28. Opracowanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej.
29. Odpowiedzialność za przestrzeganie przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
30. Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów dla Rady Gminy.
31. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowiskach pracy.
32. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
33. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownicy Referatu przy znakowaniu spraw stosują symbol GK.

IV. Do Referatu Oświaty należą następujące zadania:

1. Reprezentowanie spraw oświaty na posiedzeniach Rady Gminy.
2. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spraw finansowych i gospodarczych.
3. Przygotowywanie:
   a) projektów uchwał, materiałów, analiz dotyczących oświaty dla Wójta oraz Rady Gminy,
   b) okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
   c) projektów odpowiedzi na pisma kierowane do Wójta i Rady Gminy.
4. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
5. Współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi, a także właściwymi organami administracji rządowej.
6. Współpraca z komisjami Rady Gminy w zakresie działania oświaty.
7. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg obywateli dotyczących oświaty z wyjątkiem spraw dydaktycznych.
8. Prowadzenie zbiorów przepisów i innych aktów prawnych wynikających z zakresu czynności.
9. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem do placówek oświatowych uczniów oraz uczniów niepełnosprawnych.
11. Koordynacja wyjazdów uczniów na zawody sportowe oraz inne nieprzewidziane wyjazdy.
12. Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu gminy w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
13. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.
14. Przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola.
15. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dla nauczycieli oraz występowanie z wnioskami do Kuratorium Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i innych.
17. Przygotowywanie wniosków o dotacje oraz ich rozliczanie.
18. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej – SIO.
19. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
20. Analiza projektów organizacji szkół i przedszkola na rok szkolny oraz przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
21. Kontrola wypełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.

22. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami z terenu gminy.
23. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej.
24. Prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna".
25. Prowadzenie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego.
26. Przygotowywanie i koordynowanie wniosków szkół o dofinansowanie zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych.
27. Prowadzenie obsługi księgowo-finansowej placówek oświatowych, w tym prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów prawa.
28. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników placówek oświatowych i ich rodzin.
29. Opracowywanie projektów budżetu Gminy na dany rok w części dotyczącej planowanych dochodów i wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli w terminach określonych procedurą budżetową.
30. Opracowywanie propozycji zmian w budżecie Gminy związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli w terminach określonych procedurą budżetową.
31. Sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania planów finansowych w terminach określonych przepisami prawa.
32. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów środkami określonymi w planach finansowych placówek oświatowych.
33. Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych placówek, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.
34. Prowadzenie kontroli zarządczej.
35. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku.
36. Przestrzeganie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i podpisie elektronicznym.
37. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowiskach pracy.
38. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
39. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownicy Referatu przy znakowaniu spraw stosują symbol O.

V. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą następujące zadania:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny.

2. Sporządzanie aktów stanu oraz zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowania, uzupełnienia, unieważnienia, odtworzenia, ustalenia treści.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przenoszenie aktów do rejestru stanu cywilnego.
6. Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji.
7. Przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego.
8. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
9. Wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
11. Udzielanie ślubów.
12. Wykonywanie zadań z Konkordatu.
13. Prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk, w tym wydawanie decyzji.
14. Statystyka urodzeń, małżeństwa, zgonów.
15. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka.
16. Sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatom za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy.
17. Załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego.
18. Udostępnienie informacji na podstawie akt stanu cywilnego.
19. Obsługa dowodów osobistych.
20. Udostępnianie danych i wydawania zaświadczeń z dokumentacji dowodów osobistych.
21. Przetwarzanie bazy danych osobowych.
22. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.
23. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowisku pracy.
24. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
25. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Kierownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol USC.

VI. Do Samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych, działalności gospodarczej, obrony cywilnej, ochrony zdrowia, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochrony danych osobowych należą następujące zadania:

1. Sprawy z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wymeldowania;
3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania;
4) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców oraz osób uprawnionych do udziału w referendum, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
5) realizacja ustaw o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem spisu ludności i mieszkań, współpraca w tym zakresie z innymi referatami lub pracownikami na samodzielnych stanowiskach;
7) realizacja ustawy o cudzoziemcach, prowadzenie rejestru cudzoziemców;
8) prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy o repatriacji;
9) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL.

2. Sprawy z zakresu spraw wojskowych, a szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
2) sporządzenie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją w danym roku kalendarzowym;
3) sporządzenie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz uczestnictwo w pracach tejże komisji;
4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowymi;
5) wydawanie decyzji o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
6) wydawanie decyzji o wypłatę świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie za odbyte ćwiczenia wojskowe;
7) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań związanych z potrzebami natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.

3. Obsługa dowodów osobistych.

4. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami.

5. Rejestracja przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.

6. Prowadzenie całości spraw dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą.

7. Sprawy z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:

1) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie, opracowanie planów OC zakładu pracy;
2) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
3) kierowanie, tworzenie, przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
4) organizowanie i koordynacja działań w czasie akcji ratunkowej i udzielanie pomocy poszkodowanym;

5) koordynacja przygotowań i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obronnością;
6) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie OC w podległych zakładach pracy i instytucjach;
7) zapewnienie właściwych warunków magazynowania sprzętu obrony cywilnej i sprawowanie nadzoru nad konserwacją i utrzymaniem tego sprzętu;
8) koordynacja działań kierowników referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nich zadań w zakresie obrony cywilnej i zadań obronnych;
9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefa Obrony Cywilnej Województwa – Wojewody oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy – Wójta;
10) opracowywania wytycznych oraz planów w zakresie wykonywania zadań obronnych;
11) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
12) opracowywania, uzgadniania i przedkładania do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
13) realizowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
14) opracowania projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w życie ww. regulamin;
15) opracowywania i bieżącego uaktualniania dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
16) opracowywania i uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru;
17) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
18) prowadzenie spraw w zakresie organizowania zgromadzeń i zbiórek publicznych.

8. Sprawy z zakresu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, a w szczególności:

1) opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, sprawozdań z ich realizacji oraz koordynowanie zadań wynikających z tych programów;
2) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie gminy na realizację zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
3) przygotowywanie analiz funkcjonowania systemu przeciwdziałania alkoholizmowi;
4) współdziałanie z właściwymi jednostkami zajmującymi się problemem alkoholizmu;
5) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, a w szczególności dla dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół;
6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;

7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

9. Planowanie i koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w gminie oraz opracowanie programu.

10. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, opracowanie i konsultacje w zakresie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczaniem opłat.

12. Przetwarzanie bazy danych osobowych.
13. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.
14. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowisku pracy.
15. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
16. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol SO.

VII. Do Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji należą następujące zadania:

1. Zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych i koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie.
2. Wprowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych w tym:
   1) Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych;
   2) Przygotowywanie Zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych;
   3) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów wymaganych przepisami;
   4) Przeprowadzanie postepowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
   5) Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy PZP;
   6) Koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą PZP;
   7) Prowadzenie analiz efektywności przetargów.
3. Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy.

5. Udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz naliczanie odpłatności za udostepnienie zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
6. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
8. Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.
9. Współudział w ustalaniu źródeł finansowania inwestycji oraz wykonywanie zadań niezbędnych w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym funduszy unijnych, środków pomocowych krajowych, dotacji Skarbu Państwa i innych.
10. Monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola nad realizacją umów w sprawie wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbioru, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego.
11. Podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców.
12. Zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii, uzgodnień.
13. Opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji inwestycji.
14. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla potrzeb przetargowych.
15. Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji.
16. Kontrola dokumentów finansowych w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
17. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
18. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowisku pracy.
19. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
20. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol ZP.

VIII. Do Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Odpadami należą następujące zadania:

1. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami.
2. Tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
3. Prowadzenie ewidencji:

a) zbiorników bezodpływowych,
b) przydomowych oczyszczalni ścieków.

4. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców.
5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
6. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
7. Przygotowywanie umów na odbiór odpadów komunalnych.
8. Prowadzenie spraw, opracowywanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach.
9. Przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarki odpadami.
10. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Organizowanie zbiórek zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego pochodzącego z gospodarstw domowych.
14. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.
15. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji dla potrzeb zamówień publicznych.
16. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowisku pracy.
17. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
18. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol GO.

IX. Do Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą następujące zadania:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony fizycznej urzędu.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
6. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych urzędu.

7. Szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego i wydawanie lub odmowa wydania osobie sprawdzanej poświadczenia bezpieczeństwa.
9. Dokonywanie czynności i przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych na rzecz wójta gminy.
10. Gospodarowanie mieniem komunalnym w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.
11. Ustalanie ich wartości, ocen i opłat za korzystanie z nich, organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
12. Komunalizacja gruntów.
13. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
14. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
16. Przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości – gruntów komunalnych wraz z oceną prawidłowości ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę.
17. Uprawomocnienie aktów własności ziemi.
18. Sporządzanie umów dzierżaw.
19. Przyjmowanie i przekazywanie państwowej inspekcji ochrony roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego, podlegającego obowiązkowi zwalczania mogącego spowodować szkody w roślinach i uprawach.
20. Realizacja ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o państwowej inspekcji weterynaryjnej w tym: przyjmowanie i przekazywanie piw zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
21. Prowadzenie spraw dotyczących wyznaczenia rzeczoznawców do wycenienia zwierząt zabitych lub skierowanych do uboju sanitarnego w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej.
22. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt – współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami.
23. Prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego w ramach posiadanych kompetencji.
24. Prowadzenie spraw organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych środkami skażenia.
25. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii.
26. Prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami.
27. Organizowanie pracy komisji powołanych do szacowania szkód spowodowanych warunkami strategicznymi i klęskami żywiołowymi oraz współpraca w w/w zakresie z odpowiednimi instytucjami.
28. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
29. Prowadzenie postepowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć.
30. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest, prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy.

31. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym wydanie decyzji na usuwanie drzew, współpraca w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem przyrody i innymi jednostkami.
32. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji dla potrzeb zamówień publicznych.
33. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowisku pracy.
34. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
35. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez wójta gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol OŚ, a sprawy dotyczące Ochrony Informacji Niejawnych IN.

X. Do Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej należą następujące zadania:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu.
6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków tej oceny.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu, w tym decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustalenie lokalizacji celu publicznego.
8. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowych oraz grobów i cmentarzy wojennych.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

14. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
15. Rejestrowanie i przechowywanie aktów notarialnych.
16. Przygotowywanie i uruchamianie procedur przetargowych w oparciu o przepisy dotyczące zamówień publicznych.
17. Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów dla rady gminy.
18. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowisku pracy.
19. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
20. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez wójta gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol GP

XI. Do Samodzielnego stanowiska radcy prawnego należą następujące zadania:

1. Doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
2. Wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd i jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności w sprawach:
   1) Projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy;
   2) Skomplikowanych;
   3) Zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
   4) Odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych;
   5) Umarzania wierzytelności w znacznej kwocie;
   6) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
   7) Związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
   8) Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
3. Reprezentowanie Gminy przed Sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
4. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.
5. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol RP.

XII. Do Samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych, zamówień publicznych, energii elektrycznej i komunikacji należą następujące zadania:

1. Monitorowanie, opracowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o finansowanie przygotowywanych projektów.
2. Prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy przy przygotowywaniu zadań do realizacji w ramach zewnętrznych środków finansowych.
4. Rozliczanie prac i projektów dotyczących realizacji zadań wykonywanych w ramach zewnętrznych środków finansowych oraz współpraca z pracownikami Urzędu Gminy.
5. Przygotowywanie sprawozdań i raportów projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych i zewnętrznych źródeł finansowych.
6. Współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy na realizacje zadań publicznych.
7. Koordynowanie promocji projektów w ramach funduszy unijnych.
8. Monitorowanie i raportowanie prac jednostek organizacyjnych gminy aplikujących o dotacje i wdrażających projekty współfinansowane z funduszy pomocowych UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania.
9. Przygotowywanie i prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów.
10. Ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów.
12. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców.
13. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty.
14. Gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postepowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
15. Zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie.
16. Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.).
17. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Wspólnot Europejskich, przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych.
18. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę.
19. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.
20. Koordynacja inwestora prowadzonych robót.
21. Przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-materiałowych z wykonanych inwestycji i remontów.
22. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku.
23. Podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków.

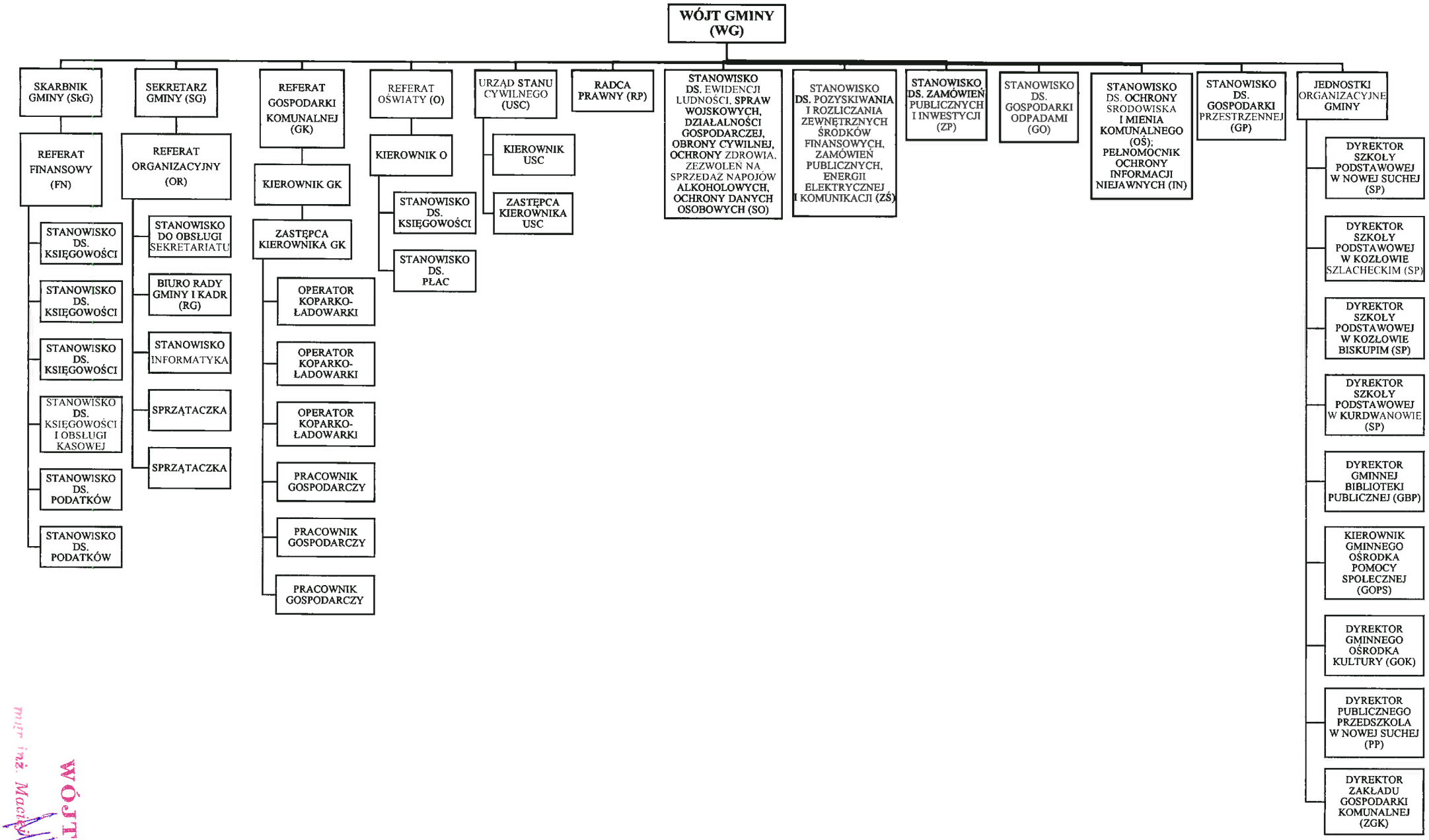
24. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
25. Przygotowywanie zamówień na energię elektryczną dla urzędu i jednostek.
26. Optymalizacja zużycia energii elektrycznej, rozliczanie energii elektrycznej, opisywanie faktur.
27. Organizowanie komunikacji dla uczniów szkół i mieszkańców gminy,
28. Przetwarzanie bazy danych osobowych.
29. Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów dla Rady Gminy,
30. Wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej na stanowisku pracy.
31. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.
32. Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
33. Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol ZŚ.

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY NOWA SUCHA

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 10/2020 Wójta Gminy Nowa Sucha z dnia 3 lutego 2020 r.



WÓJT
mgr inż. Marek Wołka