

Wójt Gminy
ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec
woj. śląskie

**Zarządzenie Nr ORG.0050.22.2024
Wójta Gminy Suszec
z dnia 31 grudnia 2024 r.**

W sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Suszec.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.)

zarządzam:

§ 1

Nadać Urzędowi Gminy Suszec Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku do przedmiotowego zarządzenia, stanowiącym jego integralną część.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Suszec wprowadzony Zarządzeniem Nr ORG.0050.2.2022 Wójta Gminy Suszec z dnia 17 marca 2022 r.

§ 3

Przedmiotowe zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suszec.

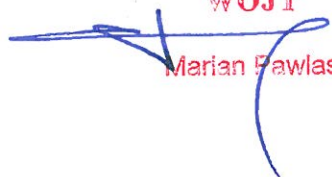
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Suszec.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2.01.2025 r.



WÓJT

Marian Fawlas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SUSZEC


WÓJT
Małan Pawlas

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Suszec.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich stanowisk pracy Urzędu Gminy.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie i zakładzie pracy – rozumie się przez to Urząd Gminy Suszec;
- 2) Kierowniku Urzędu i Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Suszec;
- 3) Referacie, Biurze, Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Suszec;
- 4) Gminie- rozumie się przez to Gminę Suszec

§ 3

1. Urząd jest jednostką, przy pomocy, której Wójt realizuje zadania Gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) Własne Gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy;
 - 2) Zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi.

§ 4

W swych działaniach pracownicy Urzędu kierują się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Gminy.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu jest Wójt.
2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Obowiązki Wójta jako kierownika zakładu pracy, pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy w Urzędzie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I KIEROWANIE URZĘDEM

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Ścisłe Kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca Wójta,
 - c) Sekretarz Gminy
 - d) Skarbnik Gminy.

2. Komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji;
- 2) Referat Finansów Publicznych;
- 3) Biuro ds. organizacyjnych;
- 4) Biuro Obsługi Podmiotów Gospodarczych;
- 5) Biuro Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 6) Biuro Gospodarki Przestrzennej i Zarządzania Nieruchomościami;
- 7) Biuro Spraw Obywatelskich;
- 8) Biuro Rozwoju i Promocji Gminy;
- 9) Biuro Zamówień Publicznych;
- 10) Biuro Obsługi Prawnej;
- 11) Urząd Stanu Cywilnego;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności;
- 13) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
- 14) Pion ochrony informacji niejawnych.

§ 7

1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i organizowanie pracy Urzędu;
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej należących do właściwości Gminy;
- 6) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 7) Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub innym pracownikom;
- 8) Upoważnianie Zastępcy Wójta do jednoosobowego lub we współdziałaniu z inną upoważnioną przez wójta osobą do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 9) Gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 10) Wykonywanie budżetu gminy;
- 11) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) Wykonywanie obowiązków szefa obrony cywilnej Gminy;
- 13) Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 14) Ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 15) Zarządzanie ewakuacji ludności;
- 16) Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 17) Wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki;
- 18) Przygotowywanie projektu budżetu gminy;
- 19) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy;
- 20) Pełnienie nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.;
- 21) Pełnienie obowiązków organu podatkowego pierwszej instancji;
- 22) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

2. Wójtowi Gminy bezpośrednio podlegają następujący pracownicy oraz komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

- 5) Biuro obsługi prawnej,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) Inspektor ochrony danych osobowych,
- 10) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 8

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za pracę następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
 - a) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji;
 - b) Biuro Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - c) Biuro Zamówień Publicznych;
 - d) Biuro Gospodarki Przestrzennej i Zarządzania Nieruchomościami;
 - e) Biuro Rozwoju i Promocji Gminy;
- 2) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta w pełnym zakresie kompetencji;
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 9

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za pracę następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
 - a) Biuro ds. organizacyjnych;
 - b) Biuro Obsługi Podmiotów Gospodarczych;
 - c) Biuro Spraw Obywatelskich;
 - d) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2) Opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, przeprowadzanie kontroli jego funkcjonowania;
- 3) Kontrola przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji Urzędu;
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 5) Organizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego;
- 6) Organizacja praktyk zawodowych przy współpracy ze szkołami;
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) Ocena potrzeb wdrażania i obsługi oraz wprowadzanie systemu informatycznego w Urzędzie;
- 9) Kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta;
- 10) Współpraca z samorządami mieszkańców, Radami sołectkimi i Sołtysami;
- 11) Nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu;
- 12) Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego.
- 14) Nadzór nad prowadzonym w Urzędzie archiwum dokumentów;
- 15) Wykonywanie zadań przekazanych na mocy upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 10

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) Nadzór nad działalnością i odpowiedzialność za pracę Referatu Finansów Publicznych;
- 2) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
- 3) Bieżąca analiza budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi;
- 4) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 6) Zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) Przedstawianie propozycji zmian w budżecie Gminy;
- 9) Opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących finansów Gminy;
- 10) Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy;
- 11) Organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie;
- 12) Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) Wykonywanie postanowień ustaw w zakresie dochodów gminy, opłat skarbowych oraz ustaw podatkowych;
- 14) Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań podatkowych gminy tym podatku VAT;
- 15) Nadzór nad ewidencją księgową mienia gminnego, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie;
- 16) Współpraca z bankami w zakresie obsługi finansowej gminy;
- 17) Wykonywanie zadań i czynności powierzonych przez Wójta.

§ 11

1. Pracą referatu kieruje kierownik.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za realizację zadań oraz organizację i skuteczność działania referatu.
3. Kierownik referatu odpowiada za celowe, gospodarne i legalne wydatkowanie środków finansowych w tym za przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych Urzędu.
4. Kierownik referatu powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników w uzgodnieniu z przełożonym służbowym nadzorującym referat.
5. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników referatu.
6. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 12

Do podstawowych zadań kierowników referatów należy:

- 1) Organizowanie wykonania zadań referatu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń i poleceń Wójta;
- 2) Opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań referatu;
- 3) Bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji referatu;
- 4) Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej referatu;
- 5) Przygotowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń, decyzji Wójta i pism;

- 6) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu;
- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatu;
- 8) Zapewnienie przestrzegania przez pracowników referatu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, przepisów w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO);
- 9) Zapewnienie przestrzegania przez pracowników referatu postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 10) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 11) Podejmowanie działań poprawiających organizację pracy referatu;
- 12) Wnioskowanie w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, nagród a także kar porządkowych pracowników referatu.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 13

Do podstawowych zadań Biura ds. organizacyjnych należy:

- 1) W zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu i gospodarki materiałowej:
 - a) Obsługa sekretariatu i punktu informacyjnego Urzędu, zapewnienie zastępstw;
 - b) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia wg właściwości;
 - c) Prowadzenie dziennika korespondencji i rozdzielanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - d) Gospodarowanie salą posiedzeń oraz obsługa uczestników posiedzeń organizowanych przez Urząd;
 - e) Obsługa od strony organizacyjnej interesantów zgłaszających się do Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza Gminy;
 - f) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci;
 - g) Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarek;
 - h) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
 - i) Organizowanie i obsługa narad i konferencji w Urzędzie;
 - j) Gospodarka materiałami biurowymi oraz środkami czystości;
 - k) Prowadzenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń;
 - l) Planowanie i zaopatrywanie materiałowo – techniczne dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką materiałową;
 - m) Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową jednostek pomocniczych Gminy;
 - n) Archiwizowanie akt i dokumentów Urzędu oraz prowadzenie archiwum Urzędu;
 - o) Zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu;
 - p) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 2) W zakresie obsługi biurowej Rady i Wójta:
 - a) Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji Rady i Wójta;
 - b) Organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych;
 - c) Opracowanie materiałów z obrad (protokołów, uchwał, postanowień, wniosków i opinii);

- d) Prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Wójta postanowień, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków Komisji Rady;
 - e) Przekazywanie do realizacji wg właściwości uchwał, postanowień, zarządzeń, interpelacji i wniosków;
 - f) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów pomiędzy Komisjami Rady, Wójtem i poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
 - g) Przekazywanie podjętych przez Radę uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej jako organom nadzoru nad działalnością samorządu gminnego;
 - h) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w dzienniku promulgacyjnym;
- 3) W zakresie spraw kadrowych:
- a) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - b) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
 - c) Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
 - d) Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
 - e) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych ocen pracowników Urzędu;
 - f) Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Urzędzie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
 - g) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - h) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - i) Zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku;
 - j) Organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie oraz konkursów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - k) Obsługa administracyjna ZFŚS;
 - l) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 4) W zakresie obsługi technicznej budynku Urzędu:
- a) Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu w zakresie ładu, porządku i czystości budynku Urzędu;
 - b) Utrzymanie porządku i ładu wokół budynku Urzędu;
 - c) Wykonywanie drobnych napraw, konserwacji oraz obsługa kotłowni.

§ 14

Do podstawowych zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji należy:

- 1) W zakresie inwestycji i remontów:
 - a) Analiza potrzeb inwestycyjnych i remontowych (z wyłączeniem remontów bieżących wynikających ze standardowego cyklu życia obiektów) w zakresie zadań inwestycyjnych gminy określonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Suszec dot. Gminnych budynków użytkowych i mieszkalnych;
 - b) Prowadzenie spraw opracowania dokumentacji technicznej remontów i inwestycji oraz sporządzanie analiz ekonomicznych planowanych zadań inwestycyjnych;
 - c) Nadzorowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę;
 - d) Przygotowywanie i składanie wniosków o dotacje oraz współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dotacje na realizację określonych projektów infrastrukturalnych do instytucji i funduszy pomocowych (fundusze UE, W(N)FOŚi GW, i inne);
 - e) Opracowywanie założeń do wieloletnich planów inwestycyjnych gminy;
 - f) Współpraca z biurem GPN w zakresie określania potrzeb remontowych i prowadzenia remontów w lokalach użytkowych i budynkach mieszkalnych.

- 2) W zakresie zarządzania drogami publicznymi:
 - a) Kontrola i ocena stanu technicznego oraz utrzymanie nawierzchni dróg i chodników oraz urządzeń związanych z drogą;
 - b) Opracowywanie projektów zadań oraz planów finansowych w zakresie wykonania inwestycji oraz remontów na drogach w danym roku budżetowym;
 - c) Przygotowywanie, nadzorowanie i koordynowanie inwestycji i remontów w zakresie dróg i chodników;
 - d) Współpraca z zarządcami dróg w sprawie utrzymania dróg i chodników będących w ich administracji;
 - e) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - f) Koordynacja robót w pasie drogowym oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu przeprowadzenia robót, pobieranie opłat i kar;
 - g) Określenie warunków technicznych przepustów drogowych i zjazdów z dróg gminnych realizowanych przez wnioskodawców oraz kontrola w tym zakresie;
 - h) Prowadzenie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
 - i) Organizowanie prac dotyczących letniego utrzymania pasa drogowego: koszenia poboczy, czyszczenia kanalizacji deszczowej oraz rowów przydrożnych itp.;
 - j) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym oraz na gminnych terenach zieleni;
 - k) Prowadzenie rejestru dróg publicznych i drogowych obiektów mostowych w gminie;
 - l) Kontrola i ocena stanu oznakowania poziomego i pionowego oraz oświetlenia ulicznego;
 - m) Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie gminy;
 - n) Podejmowanie działań w zakresie poprawy organizacji ruchu drogowego w gminie;
 - o) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - p) Planowanie, organizowanie, kontrola i ocena stanu oświetlenia dróg, parkingów i miejsc publicznych;
 - q) Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia ulicznego.
- 3) W zakresie komunikacji publicznej:
 - a) Analiza potrzeb komunikacyjnych na terenie Gminy;
 - b) Udział w tworzeniu lokalnej sieci komunikacyjnej, konsultowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy;
 - c) Sprawozdawczość z zakresu komunikacji na terenie Gminy;
 - d) Współdziałanie z Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym w Jastrzębiu Zdroju w zakresie komunikacji organizowanej przez MZK i komunikacji lokalnej Gminy Suszec.
- 4) W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na dofinansowanie kosztów budowy przyłączy kanalizacyjnych do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej;
 - b) Prowadzenie spraw związanych z dopłatami do taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - c) Prowadzenie spraw dotyczących taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - d) Prowadzenie spraw dot. wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - e) Prowadzenie spraw dot. regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
 - f) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

- 5) Inne zadania referatu:
- a) Utrzymanie gminnych terenów zielonych;
 - b) Sprawozdawczość z zakresu działalności referatu;
 - c) Prowadzenie spraw z zakresu planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy.

§ 15

Do podstawowych zadań Biura Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) W zakresie gospodarki odpadami:
 - a) Opiniowanie programów gospodarki odpadami, wytwarzanymi na terenie Gminy;
 - b) Opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów;
 - c) Przygotowywanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 2) W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:
 - a) Ustalenie szczegółowych zasad gospodarowania odpadami komunalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z odbieraniem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;
 - b) Realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - c) Nadzór nad przestrzeganiem zapisów wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - d) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy z wykonawcą odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych;
 - e) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie usług określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
 - f) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych.
- 3) W zakresie ochrony przyrody i środowiska:
 - a) Prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie i/lub znacząco oddziaływać na środowisko;
 - b) Przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stanowiących szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - c) Prowadzenie bazy azbestowej;
 - d) Przygotowywanie decyzji nakazujących osobom fizycznym wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko instalacji lub urządzeń, a także podejmowanie działań w sprawie wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzeń;
 - e) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy;
 - f) Opiniowanie i uzgadnianie spraw związanych z parkiem krajobrazowym;
 - g) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
 - h) Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów;
 - i) Przyjmowanie zgłoszeń złomów/wywrotów drzew;
 - j) Przyjmowanie zgłoszeń do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków i weryfikacja tych zgłoszeń;
 - k) Dbłość o stan pomników przyrody oraz ustanawianie lub znoszenie innych form ochrony przyrody;

- l) Prowadzenie edukacji ekologicznej, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody;
 - m) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie informacji o środowisku;
 - n) Współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska;
 - o) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i realizacją:
 - gminnego programu ochrony środowiska,
 - programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
 - p) Prowadzenie programu „Czyste Powietrze”;
 - q) Wprowadzenie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - r) Koordynowanie działań podejmowanych w gminie w ramach realizacji Programu „Czyste Powietrze”;
 - s) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Ochrony Powietrza oraz uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego.
- 4) W zakresie gospodarki wodnej:
- a) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie, szkodliwie wpływająca na grunty sąsiednie;
 - b) Przygotowywanie decyzji w sprawie wydzielenia części nieruchomości przyległych do wód w celu umożliwienia korzystania z wód.
- 5) W zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) Opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego realizacja;
 - b) Wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną;
 - c) Opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - d) Współpraca z zarządami kół łowieckich w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki łowieckiej;
 - e) Prowadzenie racjonalnej gospodarki leśnej w lasach gminnych;
 - f) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopi oraz nadzór nad tymi uprawami;
 - g) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanym do produkcji rolnej;
 - h) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej Komisji do szacowania szkód klęskowych w rolnictwie;
 - i) Przekazywanie zawiadomień o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmu szkodliwego dla roślin właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu;
 - j) Współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt;
 - k) Prowadzenie czynności związanych z potwierdzaniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym;
 - l) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, organizacjami społecznymi i sołtysami.

§ 16

1. Referat Finansów Publicznych prowadzi rachunkowość w zakresie zadań własnych gminy, zadań w zakresie administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych, zadań powierzonych na podstawie porozumień z innym organami.
2. Do podstawowych zadań referatu należy:
 - 1) Opracowanie projektu budżetu gminy;
 - 2) Opracowanie wieloletniej prognozy finansowej gminy;
 - 3) Sporządzanie projektów uchwał rady gminy w sprawie zmian w budżecie gminy, wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz podatków i opłat lokalnych;

- 4) Sporządzenie projektów zarządzeń wójta gminy w sprawie zmian w budżecie gminy, wieloletniej prognozie finansowej oraz zarządzeń w zakresie należącym do spraw referatu;
- 5) Sporządzenie i zmiany w planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) Nadzór na wykonaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) Prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji;
- 8) Prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy i urzędu gminy, jako jednostki budżetowej;
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych gminy oraz urzędu jako jednostki budżetowej, a także innych obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań;
- 10) Organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej urzędu gminy;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników urzędu gminy, wypłatą diet radnych, softysów oraz stypendiów sportowych;
- 12) Prowadzenie powszechnego systemu oszczędzania dla pracowników – Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 13) Wymiar podatków i opłat oraz innych należności budżetowych;
- 14) Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości na terenie gminy;
- 15) Prowadzenie rejestru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) Windykacja zaległości podatkowych i niepodatkowych gminy;
- 17) Koordynacja spraw dotyczących podatku VAT, w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mediów w lokalach mieszkalnych i użytkowych gminy;
- 19) Prowadzenie ewidencji majątku gminy oraz przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji majątku gminy;
- 20) Współpraca w zakresie wyboru banku prowadzącego obsługę bankową budżetu gminy;
- 21) Współpraca z organami administracji rządowej oraz bankami w zakresie spraw referatu.

§ 17

Do podstawowych zadań Biura Gospodarki Przestrzennej i Zarządzania Nieruchomościami należy:

- 1) W zakresie planowania przestrzennego:
 - a) Organizowanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - b) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - c) Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - d) Wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udostępnianie do wglądu studium i planów miejscowych;
 - e) Przygotowywanie na Sesje Rady Gminy (co najmniej raz w roku) informacji o zgłoszonych żądaniach dotyczących obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz o wydanych decyzjach w sprawie opłaty planistycznej;
 - f) Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
 - g) Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium i uchwalonych planów miejscowych;
 - h) Ocena aktualności studium i planów miejscowych, analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów w nawiązaniu do ustaleń

- studium i wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych;
- i) Przekazywanie Radzie Gminy (co najmniej raz w czasie kadencji Rady) wyników dokonanych analiz z zakresu planowania przestrzennego;
 - j) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie aktualności studium i planów miejscowych bądź projektów uchwał o przystąpieniu do zmiany studium lub planów miejscowych;
 - k) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach opłaty planistycznej;
 - l) Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - m) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - n) Uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;
 - o) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin w zakresie zgodności zamierzeń z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - p) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i spraw związanych z opieką nad zabytkami;
 - q) Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów.
- 2) W zakresie gospodarki mieniem gminy:
- a) Prowadzenie ewidencji gminnych nieruchomości gruntowych;
 - b) Prowadzenie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami: nabywanie, zbywanie, zamiany, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wydierżawianie lub najem, oddawanie w użytkowanie wieczyste, przekazywanie w trwałe zarząd;
 - c) Wykup nieruchomości w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w wyniku uchwalenia aktu prawa miejscowego;
 - d) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie korzystania z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - e) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
 - f) Załatwianie spraw z zakresu komunalizacji mienia państwowego;
 - g) Prowadzenie rejestru umów dotyczących obrotu nieruchomościami;
 - h) Sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
 - i) Zlecanie wycen nieruchomości;
 - j) Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach gospodarowania mieniem komunalnym;
 - k) Badanie ksiąg wieczystych prowadzonych przez Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Pszczynie;
 - l) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty, które z mocy prawa stały się własnością gminy;
 - m) Kontrola wywiązywania się stron z warunków umów;
 - n) Wystawianie poświadczeń zgodnie z zasadami ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - o) Współpraca z organem gospodarującym nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - p) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku bądź własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej;
 - q) Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - r) Obsługa wniosków dotyczących budowy urządzeń technicznych na działkach gminnych nie będących drogami;
 - s) Przygotowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
 - t) Opracowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.

- 3) W zakresie geodezji:
- a) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału nieruchomości;
 - b) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczenia nieruchomości;
 - c) Prowadzenie postępowań administracyjnych w naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości;
 - d) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu scalania i podziałów nieruchomości;
 - e) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
 - f) Nadawanie numerów porządkowych;
 - g) Nadawanie nazw ulic;
 - h) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy
 - i) Współpraca z wykonawcami prac geodezyjnych w zakresie robót geodezyjnych na gruntach gminnych;
 - j) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie korzystania z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - k) Kontrola wywiązywania się stron z warunków decyzji administracyjnych.
- 4) W zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej:
- a) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i lokalową;
 - b) Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
 - c) Nadzór nad gospodarką czynszową i innymi opłatami za lokale mieszkalne i użytkowe, w tym rozliczanie mediów;
 - d) Koordynowanie i dokumentowanie prac komisji mieszkaniowej do spraw rozpatrywania wniosków o najem lokali mieszkalnych i opiniowania wniosków o zamianę lokali mieszkalnych;
 - e) Tworzenie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
 - f) Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją gminnych zasobów lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - g) Organizowanie okresowych przeglądów urządzeń i obiektów budowlanych;
 - h) Analiza potrzeb remontowych w zakresie budynków, lokali użytkowych i mieszkań we współdziałaniu z Referatem Infrastruktury Technicznej i Inwestycji;
 - i) Ustalanie planów rzeczowo-finansowych remontów budynków, lokali użytkowych i mieszkań we współdziałaniu z Referatem Infrastruktury Technicznej i Inwestycji;
 - j) Prowadzenie bieżącej obsługi budynków gminnych w zakresie dostarczania energii elektrycznej, wody, ogrzewania, odprowadzania ścieków;
 - k) Współdziałanie z Referatem Finansów Publicznych oraz z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie egzekucji należności w sprawach lokalowych;
 - l) Nadzór nad stosowaniem przepisów p-poż, utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach mieszkalnych i ich otoczeniu ;
 - m) Zlecanie wykonawstwa drobnych remontów i robót związanych z usuwaniem awarii;
 - n) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie utrzymywania budynków gminnych;
 - o) Realizacja roszczeń odszkodowawczych właścicieli lokali mieszkalnych z tytułu nie dostarczenia przez gminę lokalu mieszkalnego osobie do niego uprawnionej z mocy wyroku sądowego;
 - p) Ogłaszanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym co roku zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego;
 - q) Kontrola wywiązywania się stron z warunków umów.

§ 18

Do podstawowych zadań Biura Obsługi Podmiotów Gospodarczych należy:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z rejestracją, zmianą lub likwidacją działalności gospodarczej;
- 2) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej stosownie do zgłoszenia;
- 3) Przygotowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 5) Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) Kontrola placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania godzin ich funkcjonowania;
- 7) Przygotowanie zezwoleń na prowadzenie usług w zakresie zarobkowego przewozu osób na terenie gminy;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych;
- 9) Informowanie w sprawie założenia własnej firmy;
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 11) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych dla osób bezrobotnych na terenie Gminy Suszec;
- 12) Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Pszczynie w zakresie prewencji oraz zwalczania przestępczości na terenie gminy;
- 13) Współpraca z Ośrodkiem Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku-Białej (Izba Wyrzeźwień);
- 14) Opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy;
- 15) Opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej na terenie Gminy;
- 16) Współpraca z Sądem Rejonowym w Pszczynie dot. osób skierowanych do wykonywania prac na cele społeczne;
- 17) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pszczynie w zakresie udzielania pomocy finansowej Stowarzyszeniom na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu Gminy;
- 18) Prowadzenie spraw dot. imprez masowych;
- 19) Wykonywanie doraźnych zastępstw w punkcie informacyjnym Urzędu.

§ 19

Do podstawowych zadań Biura Spraw Obywatelskich należy:

- 1) W zakresie spraw ewidencji ludności:
 - a) Załatwianie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym na podstawie ustawy o ewidencji ludności;
 - b) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
 - c) Wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) Realizacja wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, z rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z rejestru PESEL;
 - e) Usuwanie niezgodności/ aktualizowanie danych w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców;
 - f) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 2) W zakresie dowodów osobistych:
 - a) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
 - b) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu, podejrzeniu nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych oraz unieważnianie dowodów osobistych;
 - c) Wprowadzanie oraz aktualizowanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

- d) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w zakresie posiadanego dostępu;
 - e) Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.
- 3) Wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych.
 - 4) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców.
 - 5) Załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL.
 - 6) Współpraca w zakresie realizacji zadań Biura z innymi organami/podmiotami.

§ 20

Do podstawowych zadań Biura Rozwoju i Promocji Gminy należy:

- 1) Działania zmierzające do pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz funduszy pomocowych, na realizację zadań Gminy;
- 2) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją strategii rozwoju gminy;
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 4) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie działań promujących Gminę w tym w zakresie opracowywania gazetki gminnej ;
- 5) Współpraca z podmiotami zajmującymi się rozwojem i promocją powiatu i regionu oraz z organizacjami gospodarczymi;
- 6) Prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy z gminami innych państw;
- 7) Realizacja zadań dotyczących promocji gminy w tym przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, przedstawienie własnych inicjatyw w tym zakresie;
- 8) Obsługa strony internetowej Urzędu oraz umieszczanie informacji na stronie Biuletynu informacji publicznej;
- 9) Organizowanie spotkań tematycznych oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 10) Określenie i realizacja wspólnych zadań promocyjnych, pomiędzy gminą a powiatem;
- 11) Organizowanie współpracy z innymi gminami w Polsce i zagranicą;
- 12) Przygotowanie i koordynowanie realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 13) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań gminy, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 14) Kontrola wykonania zadań wspieranych lub powierzanych organizacjom pozarządowym oraz rozliczanie dotacji;
- 15) Współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami w zakresie realizacji zadań gminy.

§ 21

Do podstawowych zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) Wykonanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) Określenie wyboru trybu zamówienia publicznego oraz opracowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowania;
- 3) Organizowanie posiedzeń oraz obsługa administracyjna komisji przetargowej, opracowanie regulaminu działania komisji przetargowej;
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie:
 - a) publikacji planu postępowań o udzielenie zamówień, przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym;
 - b) sporządzania i przesyłania do Prezesa UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;

- c) publikacji ogłoszeń związanych z wszczęciem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia publicznego;
 - d) udostępniania protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) elektronizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) Prowadzenie prac związanych z rozstrzygnięciem postępowań i udzieleniem zamówienia;
 - 6) Prowadzenie ewidencji zamówień udzielonych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przeprowadzonych przez Biuro.

§ 22

Do podstawowych zadań Biura Obsługi Prawnej należy:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy;
- 2) Obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu oraz prowadzenie zastępstwa sądowego;
- 3) Nadzór nad stosowaniem prawa na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu;
- 4) Opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 5) Inne czynności wynikające z przepisów ustawy o radcach prawnych.

§ 23

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) Wpisywanie zagranicznych zdarzeń (urodzeń, małżeństw i zgonów) do polskiego rejestru stanu cywilnego;
- 3) Migracje aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 4) Prostowanie oraz uzupełnianie danych osób w aktach stanu cywilnego;
- 5) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem;
- 6) Nadanie i zmiana numerów PESEL oraz aktualizacja;
- 7) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 8) Przyjmowanie oświadczeń przewidzianych przepisami prawa;
- 9) Wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
- 10) Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego;
- 11) Przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku przeszkód do zawarcie małżeństwa cywilnego oraz małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi;
- 12) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 13) Wydawanie zaświadczeń , że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 14) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 15) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 16) Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych;
- 17) Prowadzenie akt zbiorowych dla urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 18) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 19) Realizacja zadań z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 20) Prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 21) Współpraca z sądami powszechnymi, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie ustalenia pochodzenia dziecka, zmian w aktach stanu cywilnego;
- 22) Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 23) Sporządzanie testamentów oraz ich rejestrowanie i przechowywanie.

§ 24

Do podstawowych zadań na Samodzielnym stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności należy:

- 1) Planowanie zamierzeń, koordynacja oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 2) Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej;
- 3) Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 4) Realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do realizacji nałożonych zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) Realizacja zadań dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 6) Realizacja zadań z zakresu przygotowań organizacyjno-planistycznych doręczania dokumentów powołania do służby wojskowej w trybie Akcji Kurierskiej;
- 7) Realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 8) Podejmowanie działań związanych z zapobieganiem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 9) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 10) Obsługa kancelaryjno-biurowa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 11) Organizowanie szkoleń obronnych oraz szkoleń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) Organizacja i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 13) Przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi;
- 14) Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych w gminie;
- 15) Prowadzenie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach.

§ 25

Do podstawowych zadań na Samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) Przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu;
- 3) Realizacja zadań audytowych pozaplanowych zleconych przez Wójta;
- 4) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu ;
- 5) Wykonywanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny działań Urzędu i jednostek organizacyjnych dotyczących realizacji wniosków i uwag wynikających z przeprowadzonego audytu ;
- 6) Przeprowadzanie czynności doradczych, przyczyniających się do usprawnieniu funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 26

Pion ochrony informacji niejawnych tworzy Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych oraz Kancelaria Dokumentów Niejawnych.

- 1) Zadania Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 2) Zadania Kancelarii Dokumentów Niejawnych:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów, które wpłynęły do Urzędu Gminy oraz zostały wytworzone w Urzędzie Gminy;
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów tylko osobom uprawnionym;
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów;
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 27

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk:

- 1) Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielnego stanowiska;
- 2) Opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dla potrzeb Rady i Wójta;
- 3) Przygotowanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań;
- 4) Opracowanie materiałów na posiedzenia Rady oraz Komisji Rady;
- 5) Przygotowanie założeń rzeczowo-finansowych do planu budżetu w zakresie powierzonych zadań;
- 6) Współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy dokonywaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 130000zł (przygotowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektu umów, itp.) oraz organizowanie zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000zł;
- 7) Gromadzenie i oznakowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przygotowanie akt do archiwizacji;
- 8) Sprawozdawczość statystyczna;
- 9) Wykonywanie nałożonych zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego oraz obowiązujących przepisów;
- 10) Prowadzenie rejestru umów o wartości powyżej 500zł;
- 11) Bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielnego stanowiska;
- 12) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych organizacyjnej Urzędu lub samodzielnego stanowiska;
- 13) Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielnego stanowiska;

- 14) Odpowiedzialność za celowe, gospodarne i legalne wydatkowanie środków finansowych w tym za przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych Urzędu;
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, umów i porozumień oraz poleceń służbowych, nie zawartych w regulaminie organizacyjnym.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 28

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują pod względem merytorycznym odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu lub samodzielne stanowiska.
2. Projekty te powinny być redagowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej i czynić zadość wymaganiom języka, stylu i hierarchii przepisów prawnych.
3. Pod względem prawnym projekty aktów podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego lub innego pracownika Biura obsługi prawnej.
4. Do projektów uchwał Rady Gminy powinny być dołączone uzasadnienia w formie pisemnej.
5. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem aktów normatywnych prowadzi kierownictwo Urzędu.
6. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w ramach podziału nadzoru koordynują wykonanie zadań wynikających z gminnych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Urzędu;
- 2) Pisma kierowane w sprawach wynikających ze współpracy z zagranicą;
- 3) Obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym dla Wójtów;
- 4) Odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych dotyczące działalności Urzędu;
- 5) Pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
- 6) Pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu;
- 7) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że wójt udzieli upoważnienia;
- 8) Inne zastrzeżone przepisami szczególnymi do aprobaty Wójta.

§ 30

1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy mają prawo podpisywania pism i dokumentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
2. Pracownicy opracowujący pisma oznaczają je symbolem komórki organizacyjnej, podając imię i nazwisko pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY KANCELARYJNEJ

§ 31

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu podlega w całości rejestracji w sekretariacie.
3. Po przejrzaniu i zadekretowaniu poczty przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza pracownik sekretariatu wydaje całość korespondencji pracownikom do załatwienia.
4. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.
5. Decyzje, pisma posiadają numeracje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska posługują się symbolami akt:
 - 1) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji – ITI;
 - 2) Referat Finansów Publicznych – FIN;
 - 3) Biuro ds. organizacyjnych – ORG;
 - 4) Biuro Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚR;
 - 5) Biuro Obsługi Podmiotów Gospodarczych – OPG;
 - 6) Biuro Spraw Obywatelskich – SOB;
 - 7) Biuro Rozwoju i Promocji Gminy – RPG;
 - 8) Biuro Zamówień Publicznych – ZPU;
 - 9) Biuro Obsługi Prawnej – OPR;
 - 10) Biuro Gospodarki Przestrzennej i Zarządzania Nieruchomościami – GPN;
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności – OCZ;
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – AUD;
 - 14) Pion ochrony informacji niejawnych – OIN;
 - 15) Inspektor ochrony danych osobowych – IOD

ROZDZIAŁ VII

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

1. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 1200 do 1700.
2. Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu Gminy przyjmują interesantów codziennie w czasie godzin pracy.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół zawierając:
 - 1) Datę przyjęcia;
 - 2) Imię, nazwisko i adres składającego;
 - 3) Zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) Imię, nazwisko i podpis przyjmującego;
 - 5) Podpis składającego.
4. Skargi wniesione do Urzędu po zadekretowaniu przez Wójta, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, przekazywane są do zarejestrowania w gminnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
5. Skargi dotyczące działalności Wójta są rejestrowane w gminnym rejestrze skarg oraz przekazywane Przewodniczącemu Rady Gminy do rozpatrzenia.
6. Rejestr skarg i rejestr wniosków powinny posiadać następujące rubryki:

- 1) Liczba porządkowa;
 - 2) Data wpływu;
 - 3) Imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz osoby w imieniu której skarga została zgłoszona;
 - 4) Określenie przedmiotu skargi lub wniosku;
 - 5) Oznaczenie stanowiska pracy, któremu sprawa została przekazana do załatwienia;
 - 6) Określenie terminu załatwienia;
 - 7) Sposób załatwienia;
 - 8) Uwagi.
7. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw prowadzący rejestr skarg i wniosków, zobowiązany jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji przekazać skargi i wnioski do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielnego stanowiska w celu ich załatwienia.
 8. W przypadku, gdy skarga lub wniosek podlega załatwieniu przez inną jednostkę organizacyjną, należy je niezwłocznie – nie dłużej niż w ciągu 7 dni – przekazać do tej jednostki.
 9. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości życzliwości oraz być zredagowane w sposób zrozumiały dla wnoszącego.
 10. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Sekretarz Gminy wyznacza pracownika, który koordynuje działania podejmowane w celu załatwienia spraw i przygotowania łącznej odpowiedzi.
 11. Niezwłocznie po rozpatrzeniu skargi lub wniosku jedną kopię udzielonej odpowiedzi należy przekazać do Referatu Organizacyjnego w celu umieszczenia informacji w rejestrze o sposobie załatwienia sprawy.
 12. W przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie, należy każdorazowo poinformować Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33

Głównymi celami działalności kontrolnej są:

- 1) Ocena prawidłowości i efektywności działania w szczególności w zakresie realizacji zadań wynikających z planu budżetowego gminy;
- 2) Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie przestrzegania zasad celowości i gospodarności w przebiegu procesów gospodarczych;
- 3) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, oraz rzetelności i terminowości załatwiania spraw;
- 4) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 5) Zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom poprzez badanie projektów dokumentów prowadzących do powstania zobowiązań;
- 6) Badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia prawidłowości ich przebiegu;
- 7) Badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 34

1. Kontrole funkcjonalną wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt w stosunku do działalności podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - 2) Sekretarz Gminy w stosunku do działalności podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk a także w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie:
 - a) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b) załatwiania skarg i wniosków,
 - c) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 3) Skarbnik Gminy w stosunku do Referatu Finansów Publicznych oraz w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie:
 - a) pobierania opłaty skarbowej i innych opłat,
 - b) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) przestrzegania procedur obowiązujących w Urzędzie, dotyczących gospodarki finansowej.
 - 4) Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie może mieć charakter:
 - 1) Kontroli wstępnej – polegającej na badaniu projektów:
 - a) aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta, w tym również aktów prawa miejscowego;
 - b) umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
 - 2) Kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania na danym stanowisku pracy;
 - 3) Kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Kontrole gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania budżetu Gminy oraz wykonywanych zadań przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Wójta.
4. Wykonywanie kontroli należy łączyć z instruktażem.
5. Instruktaż polega w szczególności na udzieleniu pomocy w zakresie:
 - 1) Załatwiania określonych spraw;
 - 2) Racjonalnego organizowania pracy;
 - 3) Właściwej interpretacji przepisów prawa i praktycznego ich stosowania.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35

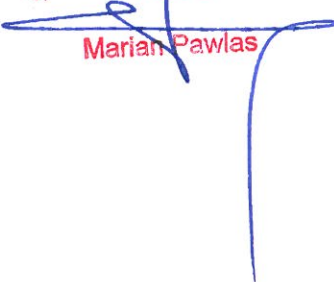
1. Wprowadza się wykaz stanowisk oraz wykaz etatów w Urzędzie Gminy Suszec.

STAN ETATOWY URZĘDU GMINY SUSZEC

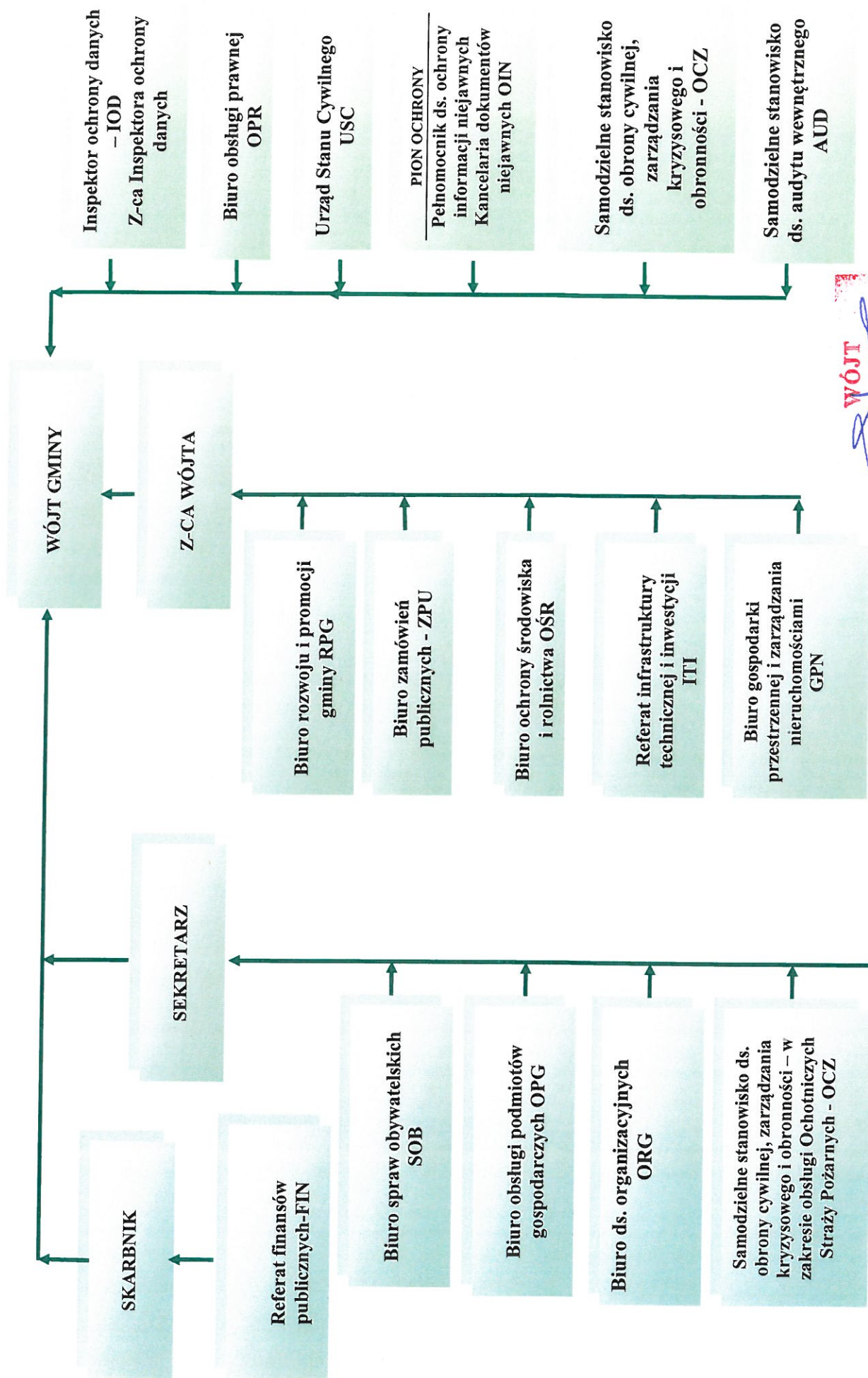
Lp.	Stanowisko, komórka organizacyjna	Liczba etatów
1.	WÓJT GMINY	1
2.	ZASTĘPCA WÓJTA GMINY	1
3.	SEKRETARZ GMINY	1
4.	SKARBNIK GMINY	1
5.	BIURO DS.ORGANIZACYJNYCH	9
6.	BIURO OBSŁUGI PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH	2
7.	BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	2
8.	REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI	7
9.	BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA	4
10.	REFERAT FINANSÓW PUBLICZNYCH	9
11.	BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ	1
12.	BIURO ROZWOJU I PROMOCJI GMINY	2
13.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO i OBRONNOŚCI	1

14.	URZĄD STANU CYWILNEGO	2 ¹ / ₈
15.	BIURO SPRAW OBYWATELSKICH	⁷ / ₈
16.	BIURO GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI	5
17.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	¹ / ₅
	RAZEM	49 ¹/₅

2. Wprowadza się schemat organizacyjny Urzędu.

WÓJT

Marian Pawlas

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



WÓJT
Marian Pawlas