

# Kierownictwo Urzędu

---

Wójt Gminy Suszec: mgr inż. Marian Pawlas

Sekretarz Gminy Suszec/Zastępca Wójta: mgr Roman Szopa

Skarbnik Gminy Suszec: mgr Katarzyna Machalica

---

## Zadania i zakres kompetencji wójta:

1. Organizowanie pracy Urzędu;
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
6. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej należących do właściwości Gminy;
7. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, określenie sposobu wykonywania uchwał;

8. Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy;
  9. 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;
  10. Gospodarowanie mieniem komunalnym;
  11. Wykonywanie budżetu gminy;
  12. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  13. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
  14. Ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  15. Zarządzanie ewakuacji ludności;
  16. Wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki;
  17. Przygotowywanie projektu budżetu gminy;
  18. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy;
  19. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
- 

### Zadania i zakres kompetencji sekretarza gminy:

1. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za pracę następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
  1. Referat Organizacyjny;
  2. Biuro Obsługi Podmiotów Gospodarczych;
  3. Biuro rozwoju i promocji gminy;
  4. Biuro Spraw Obywatelskich;
  5. 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.
-

## Zadania i zakres kompetencji skarbnika gminy:

1. Nadzór nad działalnością i odpowiedzialność za pracę Referatu Finansów Publicznych.
2. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
3. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
4. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.
5. Zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
7. Przedstawianie propozycji zmian w budżecie Gminy .
8. Opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących finansów Gminy.
9. Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy.
10. Organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w urzędzie.
11. Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
12. Wykonywanie postanowień ustaw w zakresie dochodów i finansów gminy, opłat skarbowych oraz ustaw podatkowych.
13. Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań podatkowych gminy.
14. Współpraca z bankami w zakresie obsługi finansowej gminy.
15. Wykonywanie zadań i czynności powierzonych przez Wójta Gminy.
16. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu Finansów Publicznych.