

**ZARZĄDZENIE NR 6/2018**  
**WÓJTA GMINY BĄDKOWO**  
**z dnia 5 stycznia 2018 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Bądkowie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz1875 z późn. zm.) zarządzam , co następuje;

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Bądkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2007 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 04 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Bądkowie; Zarządzenie Nr 18/2011 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 23 lutego 2011 roku zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bądkowie.; zarządzenie Nr 40/2014 Wójta Gminy w Bądkowie z dnia 29 sierpnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bądkowie.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

**WÓJTA**  
  
*mgr Ryszard Stepiński*

**Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2018  
Wójta Gminy Bądkowo  
z dnia 5 stycznia 2018r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BĄDKOWIE**

### **Misja**

**Misją Urzędu Gminy w Bądkowie jest realizowanie zasad samorządności ukierunkowanej na świadczenie usług zaspokajających potrzeby społeczności lokalnej.**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§1.1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy Bądkowo, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

**2.** Siedzibą urzędu jest miejscowość Bądkowo, ul. Włocławska 82.

**§ 2.1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bądkowie zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Bądkowie zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w urzędzie.
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 6) zasady załatwiania spraw administracyjnych.

**2.** W formie załączników regulamin zawiera:

- 1) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Bądkowo – załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) zasady podpisywania pism wychodzących z urzędu Gminy w Bądkowie i obieg korespondencji – załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy – załącznik nr 3 do regulaminu;
- 4) strukturę i podporządkowanie komórek organizacyjnych w Urzędzie -Schemat

organizacyjny Urzędu Gminy w Bądkowie – załącznik nr 4 do regulaminu;  
5) kontrolę wewnętrzną – załącznik nr 5 do regulaminu

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bądkowo,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Bądkowo,
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bądkowo,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bądkowo
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bądkowo

**§ 4. 1.** Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania urzędu**

**§ 5.1.** Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r, poz.1875 ze zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r, poz.902 ze zmianami);

- 1) Statutu Gminy Bądkowo;
- 2) Niniejszego regulaminu;
- 3) Uchwał Rady Gminy Bądkowo oraz zarządzeń Wójta Gminy;

**2.** Urząd realizuje zadania:

- 1) zadania własne – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 2) zadania zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zleca Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone);
- 4) zadania powierzone- na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) inne – wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

**§ 6. 1.** W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu

działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz.67 ze zmianami)

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 7.1. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie przydzielonych zadań.

3. Pracownik może otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących dokumentach Urzędu lub poinformował go o tym bezpośrednio przełożony. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.

§ 8. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągnąć przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników urzędu.

§ 9. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy,

2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności prawnych wchodzących w zakres zadań gminy,

3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru akt prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a obejmujących w szczególności :
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja urzędu**

**§ 10.** W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

**1.** Stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik , kierownik referatu finansowo - budżetowego;

**2.** W skład Urzędu wchodzi referaty, jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) referat budżetowo – finansowy o strukturze stanowisk:
  - a) skarbnik gminy
  - b) ds. wymiaru podatków,
  - c) ds. realizacji podatku i opłat ,
  - d) ds. obsługi kasowej i rozliczania czynszów,
  - e) ds. księgowości budżetowej,
  - f) ds. księgowości budżetowej, gospodarki środkami trwałymi oraz rozliczeń VAT

**3.** radca prawny

**4.** samodzielne stanowiska:

- a) ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa,
- b) ds. gospodarki gruntami, drogownictwa , transportu, energetyki i rolnictwa,
- c) ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami

- d) ds. obsługi samorządowej i spraw organizacyjno - kancelaryjnych,
  - e) ds. obronnych i obrony cywilnej , działalności gospodarczej oraz ochrony informacji niejawnych,
  - f) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
  - g) ds. zamówień publicznych, pozyskiwaniu środków finansowych zewnętrznych, promocji gminy,
  - h) ds. oświaty, plac , ochrony zdrowia , kultury i sportu.
5. Gminne centrum reagowania (obsada bez etatowa) - podporządkowane wójtowi.
6. ABI (IOD)
7. Urząd Stanu Cywilnego
- a) Kierownik USC (obsada bez etatowa) – Sekretarz Gminy
  - b) Zastępca kierownika USC, kadry
8. Pion ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi
- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej
  - pracownik ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,
  - administrator systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 9.1. Obsługa oczyszczalni ścieków
- a) konserwator elektryk – koordynator zespołu oczyszczalni ścieków,
  - b) konserwator sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody,
  - c) rzemieślnik wykwalifikowany – hydraulik, konserwator
2. Obsługa stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej
- a) konserwator sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody – 2 etaty
3. Obsługa porządkowa
- a) -sprzątaczką 1 etatu,
  - b) pracownik gospodarczy (3,5 etatu) +1/4
10. kierowca samochodu osobowego
11. opiekun dzieci dowożonych ( 6/8 etatu przez 10 m-cy /rok)

## **Rozdział 4**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i

stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 12.** Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 13.** Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej;
- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy;
- 6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

**§ 14.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

**§ 15. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**2.** Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

**§ 16. 1.** Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,

**2.** Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

**3.** Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

**4.** Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi

podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

**§ 17.** Szczegółowe zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin pracy.

**§ 18. 1.** Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**2.** Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 5**

### **Zakresy działania kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 19. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, uchwały rady i niniejszy regulamin,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników urzędu upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.



**§ 20. Do zadań sekretarza należy** zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu,
- 2) opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji.
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) sprawowanie nadzoru nad ogłaszaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz nad organizowaniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

**§ 21. 1. Do zadań skarbnika i kierownika referatu należy:**

- 1) kierowanie pracą referatu finansowo- budżetowym
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
- 4) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,
- 5) przygotowywanie projektów budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- 8) dokonywanie kontroli finansowych,
  - 9) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych do realizacji budżetu
  - 10) kierowanie referatem finansowo - budżetowym,
  - 11) współpraca z Izbą Skarbową , Urzędem Skarbowym i Regionalną Izbą Obrachunkową, organami administracji rządowej, samorządowej ZUS, GUS, i innymi właściwymi podmiotami,
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia wójta.
2. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw księgowości budżetowej.

#### **§ 22. Kierownicy referatów, kierując pracą swojego referatu:**

- 1) organizują i nadzorują pracę podległych pracowników,
- 2) odpowiadają za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań Referatu
- 3) dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników
- 4) zapewniają realizację zadań Referatu.
- 5) opracowują propozycję do budżetu Gminy oraz do projektów planów i programów rozwoju gminy
- 6) dokonują oceny pracy podległych pracowników,
- 7) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej , w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów, przekazywanie akt do archiwum
- 8) wykonują kontrolę wewnętrzną w referatach oraz zewnętrzną na podstawie upoważnienia Wójta.

#### **§ 23. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:**

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ich zgodności z prawem i słusznym interesem stron,
- 3) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej
- 4) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie procedur obowiązujących w urzędzie, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 5) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, a także przepisów p. pożarowych i bhp.
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Bądkowie

## **Rozdział 6**

### **Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy**

**§ 24. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc radzie, właściwym komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz zmian w budżecie,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta i sekretarza.

**§ 25. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady, zarządzeń, postanowień oraz decyzji administracyjnych wójta,
- 2) opiniowanie umów cywilno - prawnych zawieranych przez wójta;
- 3) udzielanie pomocy pracownikom urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa.

**§ 26. Do zadań referatu budżetowo – finansowego należy:**

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,

- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 12) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 17) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,
- 18) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 20) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 22) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
- 24) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
- 25) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 27) rozliczanie i księgowanie dochodów Gminy,
- 28) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 29) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 30) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
  - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
  - b) o dochodach z gospodarstwa,
  - c) o zaległościach i braku zaległości;
- 31) udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa.

**§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów samorządowych i spraw organizacyjno – kancelaryjnych należy:**

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna rady, komisji oraz przewodniczącego rady;
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji;
- 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady posiedzenia komisji;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców – czuwanie nad terminowym załatwieniem ;
- 6) obsługa dyżurów przewodniczącego rady;
- 7) stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego;
- 8) pośredniczenie w przepływie informacji między radą i komisjami;
- 9) opracowywanie projektów planów pracy rady i komisji;
- 10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy;
- 11) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę;
- 12) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym województwa Kujawsko

– Pomorskiego, Biuletynu Informacji Publicznej oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy uchwał rady;

13) rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych,

14) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem zebrań, posiedzeń i spotkań organizowanych przez wójta oraz protokołowanie tych czynności,

15) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie go;

**w zakresie spraw organizacyjno – kancelaryjnych:**

16) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i sekretarzowi

Prowadzenie spraw kancelaryjno - techniczne, w szczególności:

a) przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,

b) prowadzenie ewidencji korespondencji,

c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,

d) prenumerata czasopism,

e) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),

f) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,

g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

17) obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu,

18) obsługa centrali telefonicznej,

19) prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Europosłów, wyborów uzupełniających oraz wyborów sołtysa,

20) prowadzenie spraw związanych z procedurą wyboru ławników do sądów powszechnych,

21) prowadzenie archiwum zakładowego.

**§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :**

1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego;

2) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;

3) sporządzanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego;

4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach Stanu Cywilnego;

5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie

imienia dziecka;

6) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;

7) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa;

8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;

10) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego;

11) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;

12) sporządzanie wniosków o medale „za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie uroczystości wręczenia medali;

13) sporządzanie testamentów;

#### **W zakresie kadr**

14) prowadzenie spraw kadrowych;

15) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem konkursu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i instytucji kultury;

16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektora szkoły), wynagrodzeń za pracę oraz udzielanie urlopów i zwolnień od pracy;

17) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych.

**§ 29. Do zadań stanowiska ds zarządzania kryzysowego , spraw obronnych, obrony cywilnej oraz działalności gospodarczej, informacji niejawnych oraz jednostek OSP należy:**

#### **1. W zakresie spraw obronnych:**

1) w zakresie obronności:

a) opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

b) aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i planie przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,

c) realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- d) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
- e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
- g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- h) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej.

### **2) w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- a) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- c) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- d) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- e) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.

### **3) w zakresie obrony cywilnej:**

- a) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
- b) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- c) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,
- d) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
- e) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia.”,
- f) prowadzenie magazynu ze sprzętem OC;
- g) wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa;



h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,

**4) współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi:**

a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;

b) możliwość tworzenia, przekształcenia lub likwidowania gminnych ochotniczych straży pożarnych;

c) pokrywanie kosztów funkcjonowania OSP: wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP.

**5) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym:**

a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;

b) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;

d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;

e) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady;

f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych w Bądkowie.

**§ 30. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:**

1) realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

a) dokonywanie zameldowania na pobyt czasowy;

b) wydawanie decyzji o wymeldowaniu;

c) przyjmowanie informacji od właściciela (zarządcy), wynajmującego, najemcy i niektórych

innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach;

d) wydawanie zaświadczeń o zgubieniu dowodu osobistego;

e) wydawanie dowodów osobistych;

f) prowadzenie ewidencji ludności;

g) występowanie do Urzędów Stanu Cywilnego z wnioskiem o usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL;

h) obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania;

i) prawo żądania od osób, których dotyczy obowiązek meldunkowy, przedstawienia danych niezbędnych do zaktualizowania ewidencji ludności.

2) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

3) Realizacja zadań w zakresie wydawania zezwoleń na zbiórkę publiczną.

**§ 31. Do zadań stanowiska ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa należy:**

- 1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów;
- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych;
- 4) przekazywanie wojewodzie i staroście kopii planów przestrzennego zagospodarowania;
- 5) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planu
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania;
- 8) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem;
- 11) badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, w tym:
  - a) opracowanie programów inwestycyjnych,
  - b) opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - c) zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,
  - d) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,

- e) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
- f) przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
- g) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- h) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- i) współpraca w przygotowywaniu i prowadzeniu przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych,
- j) uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grobownictwa wojennego,
- 16) prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli w tym zakresie, a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy;
- 17) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:**

- 18) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
    - a) przyznawanie lokali mieszkalnych
    - b) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
    - c) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
    - d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
    - e) wnioskowanie w sprawach ustalenia wysokości stawek czynszów i programu, gospodarki lokalowej na terenie gminy – projekty uchwał, zarządzeń,
    - f) nadzór nad przeglądami i remontami budynków komunalnych,
    - g) sprzedaż lokali i budynków komunalnych
15. Komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego.

**§ 32. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami, drogownictwa, transportu, energetyki należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi oraz organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii w sprawie
- 2) lokalizacji budowanych obiektów, opracowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego, opłat za zajęcie pasa drogowego;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu dróg, w tym:
  - a) ustalenie przebiegu dróg gminnych,
  - b) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania;
  - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - f) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
  - g) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
  - h) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
  - i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
  - j) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
  - l) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych.
- prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego, w tym:
  - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
  - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków,
  - c) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika,
  - d) przygotowywanie zezwoleń w zakresie transportu,
  - d) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
  - e) prowadzenie spraw związanych z nazwami urzędowymi miejscowości w gminie oraz nazwami ulic.
  - e) współpraca z instytucjami i służbami pracującymi na rzecz rolnictwa,
  - f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku - przeciwdziałanie narkomanii,
- 6) współpraca z izbami rolniczymi;
- 7) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.
- 8) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych, powodujących zniszczenia w uprawach;
- 9) ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

- b) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych,
  - 10) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego
- 14) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości;**
- a) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym i osobom fizycznym,
  - b) wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych,
  - d) prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych,
  - e) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
  - f) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym,
  - g) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
  - i) zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
  - j) ustalanie odszkodowań za działki utworzone w wyniku podziału pod inwestycje gminne;
  - k) scalanie i podział nieruchomości pod budownictwo mieszkaniowe, wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
  - m) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
  - n) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,

**§ 33. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami należy;**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy "O ochronie i kształtowaniu środowiska" oraz ustawy "O utrzymaniu porządku i czystości w gminach" w tym m.in.;
  - podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz kar za samowolne ich usunięcie,

- 4) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
- 4) likwidowanie składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- 5) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przygotowanych do wykorzystania,
- 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
- 7) wyrażanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 9) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 10) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, organizacja opieki nad bezpiecznymi zwierzętami;
- 12) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, ściekowej
- 14) prowadzenie dokumentacji zalesień,
- 15) ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- 16) eksploatacja mechaniczno-biologicznej oczyszczalni ścieków i współpracujących z nią przepompowni i kanalizacji sanitarnej.
- 17) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody.
- 18) administrowanie stronom internetowa gminy,
- 19) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 20) administrowanie innym stronom internetowym na których Urząd Gminy ma wykupione domeny.

**§ 34. Do zadań stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwaniu środków finansowych zewnętrznych, promocji gminy należy:**

**w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) przygotowywanie wymaganych dokumentów dla udzielenia zamówienia publicznego w trybie przewidzianym przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) prowadzenie procedur o zamówienie publiczne dla wszystkich zamówień inwestycyjnych i remontowych udzielanych przez Wójta,
- 3) nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych do 30 tys. euro,

- 4) prowadzenie procedur o zamówienie publiczne dla wszystkich zamówień powyżej 30 tys. euro dla jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 6) współpraca w zakresie stosowania przepisów i obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 7) przygotowywanie dla Wójta umów z wykonawcami robot oraz dostawcami towarów i usług.
- 8) występowanie w imieniu Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP,
- 9) występowanie w imieniu Kierowników jednostek organizacyjnych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP.

**w zakresie pozyskiwania środków pomocowych:**

- 1) udział w seminariach i spotkaniach w celu uzyskiwania informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich na rozwój Gminy,
- 2) przygotowywanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) wdrażanie i monitorowanie wdrażania programów pomocowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) środków Unii Europejskiej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu integracji europejskiej,
- 6) informowanie o problematyce integracji europejskiej, korzyściach i kosztach dostosowywania Gminy do struktur unijnych oraz ułatwianie mieszkańcom gminy dostępu do informacji w tym zakresie.

**w zakresie promocji Gminy**

- 1) opracowanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

**§ 35. Do zadań stanowiska ds. oświaty, plac, zdrowia, kultury i sportu**

**Z zakresu oświaty:**

- 1) współdziałanie z Kuratorem oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,

- 2) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 3) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 5) dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych,
- 6) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
- 7) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych,
- 10) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola, i inne placówki oświatowe.
- 11) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 12) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
- 14) sporządzanie sprawozdań merytorycznych w zakresie funkcjonowania oświaty.

**W zakresie płac;**

- 1) sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów;
- 2) przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 3) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- 4) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Prac, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON



## **W zakresie zdrowia, kultury i sportu**

5) realizowanie zadań w zakresie zdrowia , kultury i sportu.

### **§ 36. Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy:**

- 1) podejmowanie działań, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w wyznaczonym stopniu ograniczają jej skutki;
- 2) podejmowanie działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działań mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
- 3) podejmowanie działań polegających na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;
- 4) podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

**§ 37. Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 38.** Sprawy związane z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych są realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bądkowie.

## **Rozdział 7**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych**

**§ 39. 1.** Projekty uchwał rady oraz zarządzeń wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez sekretarza.

2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.

3. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i spraw organizacyjno - kancelaryjnych prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

**§ 40. 1.** Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów gminy i spraw kancelaryjno - organizacyjnych.

2. Uchwały rady i zarządzenia wójta po przyjęciu i podpisaniu kierowane są do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.

3. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

**§ 41. 1.** Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.

2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 42. 1. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Pracownicy, których zakres obowiązków ulegnie zmianie zobowiązani są do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego prowadzonych spraw.

§ 43. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem wójta.

§ 44. Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 45. Załączniki nr 1-5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

## **Rozdział 8**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców**

§ 46. 1. Wójt lub sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 15.00.

2. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.

3. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości.

§ 47. 1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. organizacyjno -kancelaryjnych

2. Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

3. Skargi, wnioski i listy skierowane do urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonych przez stanowisko organizacyjno - kancelaryjne wg następujących rubryk:

- a) numer sprawy,
- b) data wpływu,
- c) nazwisko i imię (nazwa instytucji) zgłaszającego skargę (wniosek),
- d) adresat,
- e) przedmiot sprawy,
- f) osoba której zlecono załatwienie sprawy,
- g) ustawowy lub nakazowy termin załatwienia,

- h) sposób załatwienia sprawy,
- i) data udzielenia odpowiedzi,
- j) adresaci odpowiedzi,
- k) uwagi.

**§ 48. 1.** Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje wójt, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

**2.** Stanowiska, którym przekazano skargę, wniosek lub list zobowiązane są do powiadomienia stanowiska ds. kancelaryjno – organizacyjnych o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

**§ 49. 1.** Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od ich otrzymania.

**2.** Radni, którzy złożyli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy niezwłocznie, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia lub przekazania.

**3.** W razie nie załatwienia skargi, wniosku lub listu w terminie określonym w ust. 1 i 2 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

**4.** Odpowiedzi na skargi, wnioski lub listy powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

**§ 50. 1.** Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów sprawuje sekretarz.

**2.** Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

## **Rozdział 9**

### **Zasady załatwiania spraw administracyjnych**

**§ 51. 1.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych

Kodeksem postępowania administracyjnego, a w przypadku spraw podatkowych wg Ordynacji Podatkowej.

**2.** Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.

**3.** Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem

załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem czynności.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu rejestrowane są w spisach spraw (w niektórych przypadkach w rejestrach) na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.

**§ 52. 1.** Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych.

**§ 53. 1.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie;

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;

4) powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej, stosownie do formy zgłoszenia.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 54. 1.** Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

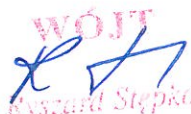
2. Pracownicy, których zakres obowiązków ulegnie zmianie zobowiązani są do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego prowadzonych spraw.

**§ 55.** Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem wójta.

**§ 56.** Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 57.** Załączniki nr 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**§ 58.** Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

WÓJTA  
  
mgr Ryszard Stępkowski

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 1. Wójt podpisuje dokumenty:

- 1) jako organ wykonawczy gminy,
- 2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności wójta dokumenty podpisuje sekretarz zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez wójta.

3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Pracownicy opracowujący pisma parafują kopie swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 2. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:

1) pisma w sprawach dotyczących działalności referatów, stanowisk a nie zastrzeżonych do właściwości wójta,

2) decyzje, zaświadczenia, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez wójta.

§ 3. Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno -kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy referatów i stanowisk zgodnie z ustalonym przez wójta zakresem czynności.

WÓJT  
  
mgr Ryszard Stępkowski

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

Organizacja działalności kontrolnej urzędu

§ 1. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami urzędu.

§ 2. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje w zakresie uprawnień:

- 1) wójt;
- 2) sekretarz;
- 3) skarbnik;

2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika samorządowego, względnie określonych spraw.

§ 3. Celem kontroli jest:

- 1) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 2) doskonalenie metod pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 4.1. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wstępną i bieżącą.

2. Kontrola wstępna polega w szczególności na:


- a) ocenie pod względem zgodności z prawem projektów umów, porozumień, uchwał rady i innych dokumentów,
- b) ocenie pod względem zgodności z prawem, celowości i legalności projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.

3. Kontrola bieżąca polega w szczególności na:

- a) ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych oraz ocenie celowości i gospodarności sposobu wykonania określonego zadania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację tego zadania,
- b) ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku oraz ocenie celowości i gospodarności realizowanego zadania przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5. Skarbnik w zakresie przyznawanych przez wójta pełnomocnictw wykonuje kontrolę w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia działalności finansowej .

§ 6. Szczegółowe procedury i zasady kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej ustalony zarządzeniem wójta.

  
mgr Ryszard Stępkowski

**EWIDENCJA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY Bądkowo**

**§ 1. Jednostki działające w zakresie oświaty:**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bądkowie ( ZSzP) –jednostka budżetowa.

**§ 2. Jednostki działające w zakresie pomocy społecznej:**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bądkowie (GOPS) – jednostka budżetowa.

**§ 3. Jednostki działające w zakresie kultury:**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Bądkowie (GBP) – instytucja kultury

2. Gminny Ośrodek Kultury w Bądkowie (GOK) – instytucja kultury

WOJ  
  
mgr Ryszard Stępkowski

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 4. Kierownik referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których został upoważniony przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na końcu pisma z lewej strony stopkę o treści „Sprawę prowadzi: imię, nazwisko, telefon”.

  
mgr Ryszard Stępkowski



## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk.
- 2) Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują;

- 1) kontrolowany,
- 2) kontrolujący

§ 9.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

j) Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT  
  
mgr Ryszard Stępkowski

## ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 1.1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. samorządowych i organizacyjno - kancelaryjnych.

2. Wójt i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy, a ponadto w wyznaczonych terminach.

§ 2.1. Załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych merytorycznie referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy Wójt lub Sekretarz ustala referat koordynując odpowiedzialny za załatwienie sprawy w terminie i udzielenie odpowiedzi.


3. Za stronę merytoryczną odpowiadają referaty, samodzielne stanowiska pracy współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.

§ 3. Skargi dotyczące pracowników Urzędu są przekazywane do kierownika referatu, któremu podlega pracownik celem rozpatrzenia i załatwienia lub Sekretarza.

§ 4.1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Sekretarz nadzoruje i kontroluje przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków załatwianych przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 5. Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków szczegółowo określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

WÓJT  
  
mgr Ryszard Stępkowski

STRUKTURA STANOWISK

<i>IP.</i>	<i>STANOWISKO PRACY do spraw</i>	<i>Podporządkowa nie służbowa bezpośrednie</i>	<i>Podstawa nawiązania stosunku pracy</i>	<i>Symbol stanowiska</i>	<i>Wymiar etatu</i>	<i>Ilość pracowników</i>	
1	Wójt	Rada Gminy	Wybór	WG	1	1	
2	Sekretarz Gminy Kierownik USC	Wójt Gminy	Umowa o pracę	SG	1 bezetatowy	1	

REFERAT BUDŻETOWO - FINANSOWY

3	Skarbnik Gm.- kierownik referatu	Rada Gminy Wójt Gminy	Powołanie	SkG ,BiF	1	1	
4	Księgowość budżetowa	kierownik	Umowa o pracę	BiFB	1	1	
5	Wymiar podatków	kierownik	Umowa o pracę	BiFW	1	1	
6	Realizacja podatków i opłat	kierownik	Umowa o pracę	BiFP	1	1	
7	Obsługi kasowej i rozliczeń czynszu	kierownik	Umowa o pracę	BiFK	1	1	
8	Księgowości budżetowej, środków trwałych i VAT	kierownik	Umowa o pracę	BiFV	1	1	

Stanowiska do spraw

9	Zamówień publicznych, Pozyskiwania śr.fin. zewn., prom. gminy	wójt	Umowa o pracę	ZPF  P.G.	1	1	
10	Ochrony środowiska Gospodarki Odpadami Gospodarki Wodnej	wójt	Umowa o pracę	OŚ.GW	1	1	
11	Gospodarki gruntami, drogownictwa, transportu	wójt	Umowa o pracę	Gg. D	1	1	

9	Zamówień publicznych, Pozyskiwania śr.fin. zewn., prom. gminy	wójt	Umowa o pracę	ZPF P.G.	1	1	
12	Inwestycji, gosp. Przestrzennej, komunalnej i budownictwa	wójt	Umowa o pracę		1	1	
13			Umowa o pracę		1	1	
14			Umowa o pracę		1	1	
15			Umowa o pracę		1	1	
16	Konserwator oczyszczalni ścieków		Umowa o pracę		1	1	
14	Konserwator inst. wodociągowej i kanalizacji		Umowa o pracę		2	2	
15	Rzemieślnik wykwalifikowany - hydraulik		Umowa o pracę		1	1	
16	Konserwator - elektryk		Umowa o pracę		1	1	

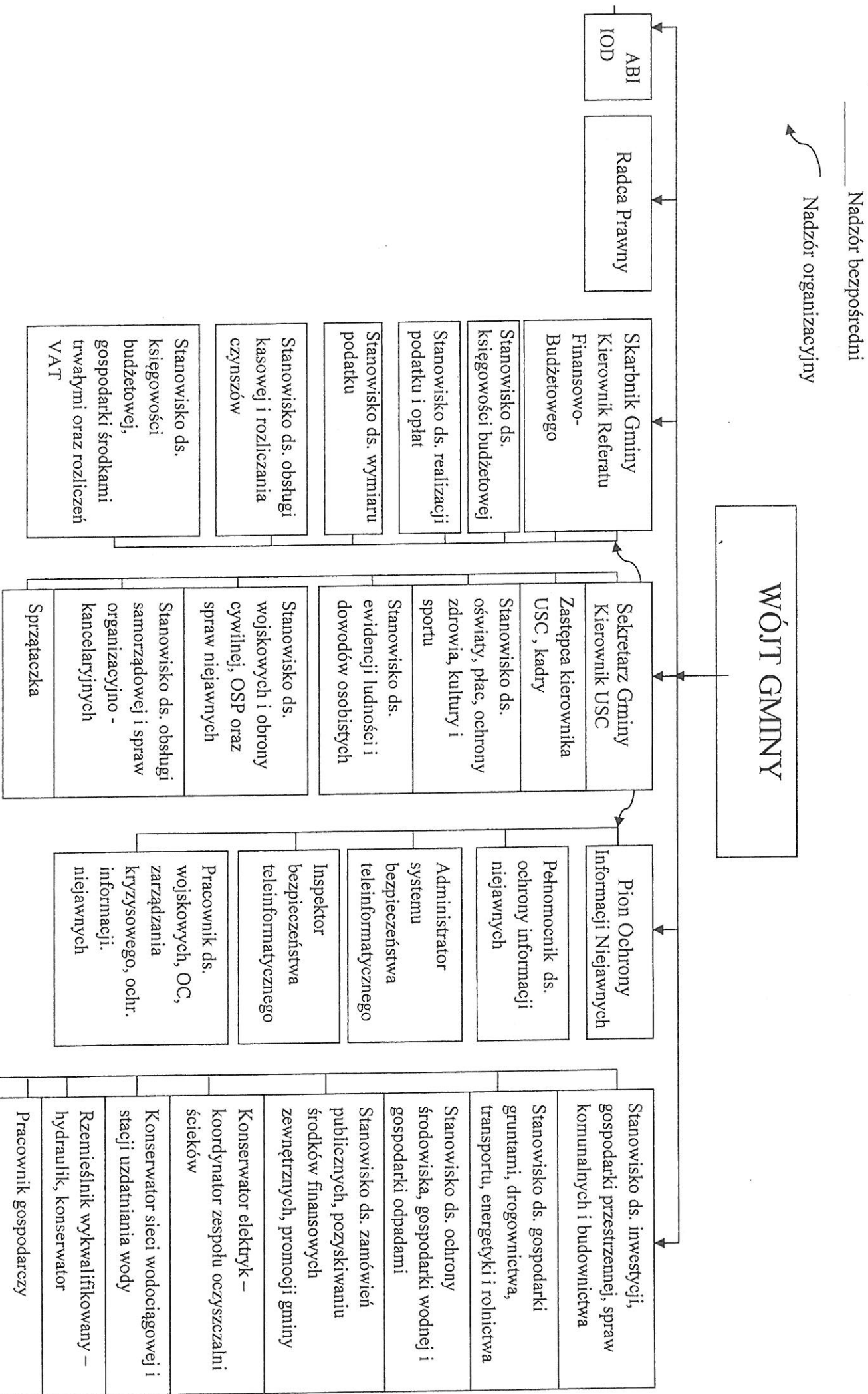
17	USC, Kadry	kierownik USC sekretarz	Umowa o pracę	USC UGK	1	1	
18	Ewidencji ludności i dowodów osobistych	Sekretarz	Umowa o pracę	EL DO			
18	Obsługi samorządowej i spraw organizacyjno - kancelaryjnych	Wójt sekretarza przewodniczący Rady Gminy	Umowa o pracę	RG SO	1	1	
19	Wojskowych, oc, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej, spraw niejawnych, i jednostek OSP	Wójt sekretarz pełnomocnik ds. Ochr.inform. niejawnych	Umowa o pracę	OC.ZK EDG OIN	1	1	
20	Radca prawny	wójt	Umowa o pracę	RPr	1	1	

17	USC, Kadry	kierownik USC sekretarz	Umowa o pracę	USC UGK	1	1	
18	Ewidencji ludności i dowodów osobistych	Sekretarz	Umowa o pracę	EL DO			

#### OBSŁUGA

21	Sprzątaczką	sekretarz	Umowa o pracę		1	2	
22	Pracownik gospodarczy		Umowa o pracę		3,5	4	
14	Konserwator inst. wodociągowej i kanalizacji		Umowa o pracę		1	1	
15	Rzemieślnik wykwalifikowany - hydraulik		Umowa o pracę		1	1	

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



Kierowca samochodu osobowego
------------------------------

Opiekun dzieci dowożonych
---------------------------

  
mgr Andrzej Szykowski