

Zarządzenie Nr OK.120.17.2019
Wójta Gminy Bobrowniki
z dnia 28 marca 2019 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Nadaje się Urzędowi Gminy Bobrowniki Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie nr K.0152/4/09 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Bobrownikach,
- Zarządzenie nr K.0152/9/11 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach,
- Zarządzenie nr OK.120.14.2012 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 01.06.2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach,
- Zarządzenie nr OK.120.19.2013 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 12.07.2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach i nadanie tekstu jednolitego,
- Zarządzenie nr OK.120.20.2015 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 01 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach,
- Zarządzenie nr OK.120.31.2015 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 09 września 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach,



- Zarządzenie nr OK.120.35.2016 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 30 września 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach i nadanie tekstu jednolitego,
- Zarządzenie nr OK.120.28.2017 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach i nadanie tekstu jednolitego,
- Zarządzenie nr OK.120.18.2018 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrownikach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Małgorzata Bednarek

Otrzymują :

- Wójt Gminy Bobrowniki,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- a/a.

AGNIESZKA SIKOWRON
ADWOKAT

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy w Bobrownikach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy w Bobrownikach, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie art. 33 ust. 1, 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.506) oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobrowniki,
- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bobrowniki,
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bobrowniki, Zastępcę Wójta Gminy Bobrowniki, Sekretarza Gminy Bobrowniki, Skarbnika Gminy Bobrowniki.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakresy działania kadry kierowniczej Urzędu,
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism urzędowych,
- 6) zasady przeprowadzania kontroli,
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków i interpelacji radnych i komisji.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest sołectwo Bobrowniki.
2. Adres Urzędu: Bobrowniki, ul. Gminna 8.
3. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ,
 - 1) ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych ,
 - 2) ustawy z 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 4) instrukcji kancelaryjnej „jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 5) Statutu Gminy Bobrowniki,
- 6) Regulaminu Pracy,
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
2. Urząd realizuje:
 - 1) zadania własne Gminy,
 - 1) zadania zlecone,
 - 2) zadania powierzone Gminie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadania powierzone Gminie na podstawie porozumień międzygminnych,
 - 4) zadania powierzone Gminie na podstawie porozumień zawartych z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
 - 2) wykonywania na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji
 - 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 oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7

Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 8

Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w oparciu o:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 9

1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) planowania pracy,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) kontroli zarządczej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
 - 8) wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

- 1) Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 3) do realizacji zadań, o których mowa w ust.2 Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu,
- 4) Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 5) w czasie nieobecności Wójta jego zastępstwo pełni upoważniony przez niego Zastępca Wójta lub Sekretarz,
- 6) zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik współdziałają w realizacji zadań Wójta oraz zapewniają realizację uchwał Rady w ramach działania Urzędu stosownie do swoich kompetencji.

§ 11

1. W celu realizacji zadań w Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	-	ZP
2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji i Polityki Senioralnej	-	PPS
3) Samodzielne Stanowisko ds. księgowości	-	SK
4) Samodzielne Stanowisko ds. niskiej emisji	-	NE
5) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli i oświaty	-	KO
6) Referat Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego	-	MK
7) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	-	OŚ
8) Referat Organizacyjny	-	OK
9) Referat Spraw Obywatelskich	-	SO
10) Samodzielne Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	-	IODO
11) Referat Planowania i Finansów	-	PF
12) Referat Inwestycji i Rozwoju	-	IR
13) Urząd Stanu Cywilnego	-	USC
14) Samodzielne Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych -		ZK
15) Referat Podatków i Opłat Lokalnych	-	POL
2. Na czele referatów stoją ich kierownicy.
3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. Wójt zatrudnia w Urzędzie zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują pracą podległych komórek i odpowiadają przed Wójtem za: realizację swoich zadań, organizację i skuteczność pracy podległej komórki organizacyjnej oraz za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych decyzji, opinii, rozstrzygnięć, projektów uchwał Rady jak również ich realizacji.
5. Niezależnie od struktury organizacyjnej określonej w ust. 1 Wójt może w ramach obowiązujących przepisów:
 - 1) powoływać swoich pełnomocników do prowadzenia określonych spraw,
 - 1) tworzyć zespoły do prowadzenia spraw, których zakres wykracza poza właściwość jednej komórki organizacyjnej.
6. W Urzędzie wyodrębnia się pod względem funkcjonalnym Pion Ochrony Urzędu - OIN, pod bezpośrednim kierownictwem Wójta, w skład którego wchodzi:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

- 2) pracownik referatu organizacyjnego - informatyk,
- 3) pracownik ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych.
7. Powierzenie obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych następuje odrębnym zarządzeniem Wójta.
8. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 12

1. Do zakresu działania Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem,
- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym i wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych i upoważnianie innych pracowników Urzędu do ich wydawania,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 10) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej Gminy oraz wykonywanie zadań z dziedziny obronności,
- 11) zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych.

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Inwestycji i Rozwoju,
- 2) Referatu Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 3) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 4) Stanowiska ds. kontroli i oświaty
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych
- 7) Stanowiska pracy ds. ochrony danych osobowych,
- 8) Stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 9) Stanowiska ds. promocji i polityki senioralnej,
- 10) Stanowiska ds. niskiej emisji.

§ 13

1. Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Zakres działania Zastępcy Wójta Wójt ustala odrębnym zarządzeniem.

§ 14

1. Do zakresu działania Sekretarza należą sprawy:

- 1) ustalania organizacji pracy Urzędu, w tym:
 - a) sporządzanie projektów: Statutu Gminy; Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu – czuwanie nad ich aktualnością oraz przygotowywanie projektów ich zmian,
 - b) sporządzanie Regulaminu wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - c) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach: organizacji naboru na stanowiska urzędnicze, organizacji służby przygotowawczej, procedury i zasad ocen okresowych pracowników samorządowych,
 - d) sporządzanie projektów innych zarządzeń Wójta dotyczących organizacji Urzędu,
- 1) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących zmian w organizacji Urzędu wynikających z potrzeb oraz nowych regulacji prawnych,
- 2) nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem w Urzędzie procedur dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, ocen okresowych pracowników samorządowych,
- 4) sporządzania projektów zakresów czynności dla kierowników referatu i dla pracowników na stanowiskach samodzielnych, oraz w uzgodnieniu z kierownikami referatów dla pracowników w referatach,
- 5) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 6) przygotowywanie w uzgodnieniu z Wójtem projektów porządku obrad sesyjnych Rady,
- 7) udziału w tworzeniu jednostek organizacyjnych gminy – przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów ich statutów,
- 8) udziału w pracach dotyczących przystępowania gminy do związków komunalnych, spółek, stowarzyszeń – przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 9) udziału w pracach dotyczących zmiany granic jednostek pomocniczych gminy oraz granic gminy – przygotowywanie projektów uchwał Rady i wykonywanie czynności organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
- 11) przyjmowania ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) koordynowania działań Urzędu w sprawach przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów, spisów, konsultacji społecznych,
- 13) wykonywanie w imieniu Wójta dekretacji pism wpływających do Urzędu Gminy,
- 14) wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

- 15) rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami, stanowiskami pracy dotyczących ich zadań i kompetencji,
 - 16) wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za obsługę zebrań wiejskich organizowanych przez Wójta,
 - 17) organizacja praktyk uczniów szkół średnich i studentów,
 - 18) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w szczególności dotyczącej:
 - a) poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
 - b) dyscypliny pracy,
 - c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) publikowania informacji publicznych w BIP,
 - 19) koordynacja załatwiania zapytań, wniosków i interpelacji radnych,
 - 20) koordynacji tworzenia raportu o stanie gminy.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność :
- 1) Referatu Organizacyjny,
 - 1) Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 15

1. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należą sprawy:
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
 - 1) dokonywanie analizy finansów gminnych, sprawdzanie płynności i przepływów finansowych oraz przedkładanie Wójtowi propozycji finansowania zadań,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu gminy, budżetu gminy oraz współudział w opracowywaniu planów finansowych,
 - 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - 4) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu i nadzór nad realizacją dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 5) sporządzanie informacji z wykonania budżetu gminy,
 - 6) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
 - 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej oraz przestrzegania wewnętrznej dyscypliny budżetowej,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 11) opiniowanie projektów uchwał rady gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
 - 12) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 13) inicjowanie kontroli finansowej Urzędu oraz podległych jednostek,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.
2. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Referatu Planowania i Finansów,

- 2) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- 3) Stanowiska ds. księgowości.

§ 16

1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów Urzędu i samodzielnych stanowisk należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy podległej komórki oraz przedkładanie Wójtowi propozycji w zakresie usprawnienia jej organizacji, metod i form pracy,
 - 1) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 2) wnioskowanie do Wójta o ustalenie dla podległych pracowników indywidualnych, szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,
 - 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 4) występowanie do Wójta z wnioskami osobowymi dot. pracowników w referacie,
 - 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla komisji Rady, projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniami pod obrady Rady Gminy,
 - 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów finansowych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym referatu,
 - 7) nadzór nad archiwizacją dokumentacji referatu,
 - 8) rozpatrywanie wniosków komisji Rady oraz zapytań, wniosków i interpelacji radnych, przygotowywanie propozycji ich załatwienia i udzielenia odpowiedzi,
 - 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych programami uchwalonymi przez Radę i budżetem gminy,
 - 10) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów i planów gospodarczych, budżetu Gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) rozpatrywanie wniosków i postulatów organów jednostek pomocniczych Gminy oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
 - 12) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji, badanie ich zasadności, przygotowywanie projektów pism o sposobie ich załatwienia wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie ich załatwienia w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 13) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych komórce organizacyjnej zadań,
 - 14) udział w organizowanych tematycznych naradach i szkoleniach,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych w podległym referacie,
 - 16) zapewnianie dostępu do informacji publicznej wynikającej z zakresu działania referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zapewnianie umieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 17) czuwanie na przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej oraz BHP oraz zamówień publicznych,
 - 18) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według

- właściwości referatu,
- 19) usprawnianie organizacji i metod pracy w referacie,
 - 20) współdziałanie w sprawach zamówień publicznych z samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, zgodnie z zarządzeniami Wójta w sprawie procedur wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Do zakresu działania Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) przygotowywanie projektów planu inwestycji i planu remontów w zasobach komunalnych gminy na każdy rok kalendarzowy, z uwzględnieniem potrzeb i wniosków zgłoszonych przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu,
- 1) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich planów inwestycyjnych gminy,
- 2) ustalanie wykazu i zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w następnych latach,
- 3) przygotowywanie materiałów wyjściowych do projektów inwestycyjnych, kompletowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej oraz kontrola prawidłowości opracowań projektowych,
- 4) opracowywanie harmonogramów dla poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych wraz z planami rzeczowo-finansowymi,
- 5) przygotowywanie założeń do kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych,
- 6) przygotowywanie projektów umów na realizację inwestycji i remontów,
- 7) nadzorowanie i koordynacja realizacji inwestycji i remontów,
- 8) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych w procesie inwestycyjnym,
- 9) prowadzenie remontów zasobów komunalnych gminy: budynki, infrastruktura techniczna, urządzenia komunalne,
- 10) koordynowanie zadań inwestycyjnych gminy i innych inwestorów w zakresie infrastruktury drogowej i sieciowej,
- 11) organizacja odbiorów inwestycji i remontów i rozliczanie tych zadań,
- 12) udział w odbiorach inwestycji i remontów realizowanych przez inne organy i podmioty,
- 13) egzekwowanie przeglądów zrealizowanych inwestycji przed upływem okresu gwarancyjnego,
- 14) występowanie o pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
- 15) sporządzanie rozliczeń dot. inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 16) prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących inwestycji i remontów,
- 17) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i architektury,

- 18) uczestniczenie w pracach programowych nad przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją dokumentów niezbędnych dla rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków zewnętrznych (unijnych i krajowych),
- 19) rozeznawanie możliwości pozyskiwania i wdrażania funduszy zewnętrznych na potrzeby rozwojowe gminy,
- 20) przekazywanie Wójtowi wszystkich informacji dot. możliwości i warunków ubiegania się o uzyskanie finansowania lub współfinansowania gminnych projektów,
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania dofinansowania gminnych inwestycji ze środków zewnętrznych oraz informowanie o czynnościach i działaniach niezbędnych do uruchomienia procedury aplikowania o te środki,
- 22) sporządzanie opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Gminy,
- 23) sporządzanie aplikacji o dofinansowanie projektów gminnych ze środków unijnych lub krajowych, dla Urzędu i pomoc w ich przygotowaniu dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) wspieranie jednostek organizacyjnych, które realizują projekty z udziałem dofinansowania funduszy zewnętrznych, w procesie wdrażania projektu oraz ich późniejszą realizacją,
- 25) wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, których beneficjentem jest Gmina Bobrowniki,
- 26) bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi w sprawie wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 27) udział w wyborze firm zewnętrznych dla opracowania wniosków aplikacyjnych i ścisła współpraca dot. udostępniania danych i dokumentów potrzebnych do sporządzenia wniosków,
- 28) prowadzenie bazy danych dot. gminy na temat projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, projektów oczekujących i projektów będących w przygotowaniu,
- 29) prowadzenie stałego monitoringu i kontroli realizowanych projektów i bieżące informowanie Wójta o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach,
- 30) prowadzenie pełnej dokumentacji dot. realizacji projektów Urzędu z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych i ich wykorzystania,
- 31) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne z funduszy zewnętrznych lub przy udziale funduszy zewnętrznych.
- 32) opracowywanie dokumentów strategicznych,
- 33) nadzór nad realizacją zapisów Strategii Rozwoju Gminy.

§ 18

Do zakresu Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminnych planów udzielania zamówień publicznych, w trybie ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) przygotowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych

- 3) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w formach zatwierdzonych przez Wójta,
- 5) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
- 6) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących inwestycji i remontów,
- 9) rozliczanie zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 12) koordynacja realizacji wniosków funduszu sołeckiego poszczególnych sołectw przyjętych w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy,
- 13) prowadzenie ewidencji zakupionych towarów w ramach funduszu sołeckiego, ze wskazaniem miejsca ich lokalizacji,
- 14) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmian lokalizacji wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach Urzędu Gminy, likwidacji tego wyposażenia itp.,
- 16) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Urzędu i jego oznakowanie,
- 17) prowadzenie ewidencji środków niskocennych.

§ 19

Do zakresu działania Referatu Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania i wprowadzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) naliczanie opłat z tytułu skutków zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie w tym względzie projektów decyzji,
- 4) naliczania opłat adiacenckich,
- 5) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 6) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także wydawanie zaświadczeń z miejscowych planów,
- 7) współdziałanie w sprawach zagospodarowania przestrzennego z organami d/s budownictwa i nadzoru budowlanego,
- 8) współdziałanie z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w zakresie stanu zadrzewienia i prac dotyczących drzewostanu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ustalania i pobierania opłat za wjazd na teren parku,

- 10) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali komunalnych,
- 11) gospodarowanie komunalnym zasobem użytkowym i mieszkaniowym,
- 12) przygotowywanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 13) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości,
- 14) prowadzenie akt dotyczących nazewnictwa ulic w gminie, współdziałanie przy nadawaniu i zmianach w nazewnictwie ulic,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 16) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości komunalnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych
- 18) w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości komunalnych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości,
- 21) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, oraz przygotowywanie w tym względzie projektów decyzji,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 23) przygotowywanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych lub leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 24) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej,
- 25) współudział w przygotowywaniu i uzgadnianiu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów,
- 26) prowadzenie rejestru gospodarstw rolnych położonych na terenie Gminy,
- 27) zgłaszanie do Referatu Rozwoju i Inwestycji potrzeb i wniosków dotyczących inwestycji i remontów w zasobach komunalnych gminy,
- 28) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w oparciu o wyniki kontroli,
- 29) prowadzenie spraw należących do zakresu działania gminy wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i nasiennictwem,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących zalesień, zadrzewień, oraz zagospodarowania lasów będących własnością gminy, współdziałanie w sprawach zalesiania gruntów ze Starostwem Powiatowym w Będzinie,
- 32) współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie zagospodarowania łowieckich obszarów gminy oraz w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 33) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 34) organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami i prowadzenie spraw dotyczących posiadania psów groźnych ras,
- 35) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych z zakresu udzielenia bądź nieudzielenia pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
- 36) prowadzenie postępowań w zakresie wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- 37) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Urzędu Gminy oraz informacji zbiorczej.

§ 20

Do zakresu Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz zapewnianie udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami ochrony środowiska w sprawach dotyczących naruszenia przepisów ochrony środowiska,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony środowiska w granicach kompetencji Wójta,
- 7) organizacja gromadzenia, segregacji, składowania odpadów komunalnych,
- 8) podejmowanie działań dla:
 - a) objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbioru odpadów komunalnych,
 - b) zapewnienia warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
 - c) zapewniania warunków do ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- 9) gromadzenie i przechowywanie wymaganych prawem dokumentów dotyczących wytwarzania, gromadzenia odpadów,
- 10) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji informacji o odpadach,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 12) tworzenie warunków niezbędnych do utrzymania czystości i prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
- 13) przygotowywanie projektów przepisów miejscowych, decyzji administracyjnych, zezwoleń i umów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 14) ewidencjonowanie:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody w tym przygotowywanie projektów decyzji w sprawach usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, mostów i placów- ich ewidencją i numeracją oraz organizacją ruchu drogowego,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego oraz ustawiania reklam,

- 19) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w przedmiocie ich bieżącego utrzymania,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego, oraz innych urządzeń komunalnych,
- 21) analiza przedkładanych przez Spółkę taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, przygotowywanie opinii dot. prawidłowości ich przygotowania,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia Gminy (OC, ubezpieczenie majątku),
- 23) współdziałanie w sprawach dotyczących organizacji komunikacji pasażerskiej,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o krajowym transporcie drogowym,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących występowania terenów górniczych w gminie,
- 26) współdziałanie ze Spółką gminną w zakresie właściwości Referatu,
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, w granicach kompetencji Wójta gminy.

§ 21

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. niskiej emisji należy:

- 1) prowadzenie Programu Ograniczania Niskiej Emisji (PONE).
- 2) Organizacja akcji promujących ograniczanie niskiej emisji wśród mieszkańców gminy;
- 3) prowadzenie doradztwa dla mieszkańców gminy w zakresie ubiegania się o dofinansowanie z programu czyste powietrze;
- 4) wsparcie merytoryczne przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie w ramach w/w programu.

§ 22

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) obsługa techniczno-administracyjna oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej referendum, wyborów powszechnych, wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 1) prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków i petycji kierowanych do organów gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie pełnej dokumentacji skarg, wniosków i petycji kierowanych do organu stanowiącego gminy, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków i petycji kierowanych do organów gminy,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji skarg, wniosków i petycji kierowanych do organu stanowiącego gminy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) zapewnienie zamieszczania skanu petycji składanych do organów gminy na stronie internetowej Urzędu gminy, w zakładce utworzonej na ten cel, i jej bieżące aktualizowanie wynikające z przebiegu postępowania,
 - d) przygotowywanie corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez organ stanowiący gminy i zapewnienie jej upublicznienia w terminie do dnia 30 czerwca na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie sekretariatu i obsługi biurowej Wójta Gminy,
- 3) organizowanie kontaktów i narad Wójta Gminy zgodnie z poleceniami,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu łączności posiadanego w Urzędzie,

- 5) rozliczanie robót i usług telekomunikacyjnych,
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazów gminnych jednostek organizacyjnych, związków komunalnych, porozumień komunalnych i spółek z udziałem gminy oraz prowadzenie zbiorów: statutów, regulaminów, umów oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie w/w jednostek i podmiotów,
- 7) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 8) zakupy książek i publikacji fachowych, prenumerata prasy i wydawnictw urzędowych oraz ich rozdzielnictwo,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych Urzędu Gminy, w tym książki kontroli,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji Urzędu Gminy jako instytucji w rejestrze identyfikacji jednostek gospodarczych „Regon”, NIP itp.
- 11) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu Gminy,
- 12) prowadzenie dokumentacji kadrowej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i naboru pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ocen okresowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej w Urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 18) przygotowywanie projektów umów na obsługę prawną Urzędu i nadzór nad ich realizacją,
- 19) przygotowywanie projektów umów dotyczących korzystania przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z pojazdów nie będących własnością pracodawcy do wyjazdów służbowych,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zdolności do pracy pracowników Urzędu, w tym ewidencji i skierowań do przeprowadzenia badań okresowych,
- 21) przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących PFRON-u w tym: wypisywanie i przysyłanie informacji o liczbie osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy, sporządzanie i przysyłanie sprawozdań,
- 24) obsługa administracyjna zebrań pracowniczych i porad kierownictwa Urzędu.
- 25) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu, w tym pracowników obsługi, dokumentowanie przebywania w budynku Urzędu Gminy po godzinach jego funkcjonowania,
- 26) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
- 28) zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy poprzez dokonywanie drobnych napraw oraz koordynowanie większych napraw i usuwania awarii,
- 29) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,

- 30) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- 31) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 32) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych,
- 33) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 34) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 35) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 36) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- 37) prowadzenie dokumentacji pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 38) obsługa techniczno-administracyjna posiedzeń Rady i komisji Rady,
- 39) prowadzenie dokumentacji formalnej dotyczących Radnych, w tym oświadczeń majątkowych
- 40) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
- 41) organizowanie kontaktów Przewodniczącego Rady Gminy,
- 42) udostępnianie informacji publicznej dot. prac organów Gminy,
- 43) prowadzenie rejestru informacji publicznej,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 45) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, zabezpieczeniem i ochroną mienia Urzędu, estetyką tablic informacyjnych,
- 46) załatwianie spraw dotyczących pieczęci urzędowych, oznakowywania pomieszczeń biurowych Urzędu,
- 47) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
- 48) organizowanie narad z sołtysami i ich obsługa kancelaryjna,
- 49) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich i podejmowanych uchwał,
- 50) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu ustaleń z narad z sołtysami i zebrań wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji,
- 51) obsługa centrali telefonicznej Urzędu, łączenie rozmów,
- 52) obsługa stanowisk łączności faksowej i radiotelefonicznej,
- 53) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja,
- 54) nadzór nad doręczaniem korespondencji służbowej przez gońców Urzędu Gminy w Bobrownikach.

§ 23

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należą:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 2) przygotowywanie projektu gminnego programu opieki nad zabytkami, monitorowanie uchwalonego programu i przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji.

- 3) prowadzenie spraw dotyczących mogił, cmentarzy wojennych, miejsc pamięci narodowej i organizowanie opieki nad tymi obiektami,
- 4) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy i jego aktualizacja,
- 5) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie,
- 7) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- 8) udostępnianie informacji z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z profilem zaufanym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących gminnego targowiska,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z usług niepublicznych przedszkoli mających siedzibę poza terenem gminy,
- 15) współdziałanie w sprawie zdrowia i profilaktyki zdrowotnej z różnymi organami i podmiotami,
- 16) prowadzenie rejestru placówek handlowych w gminie, w tym aptek,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy,
- 18) dekoracja budynku Urzędu Gminy z okazji świąt państwowych i innych zdarzeń (np. sesje Rady Gminy), które wymagają wywieszenia flagi,
- 19) zaopatrzenie materiałowo – sprzętowe dla potrzeb funkcjonowania Urzędu, w tym: organizacja zakupu sprzętu biurowego, druków i formularzy, materiałów biurowych, środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej, środków czystości,
- 20) gospodarowanie zakupionymi towarami i artykułami na potrzeby Urzędu – prowadzenie ewidencji ich rozdzielnictwa i zużycia,
- 21) wykonywanie usług kserograficznych dla podmiotów zewnętrznych, przyjmowanie wpłat z tego tytułu, odprowadzanie pobranych kwot do kasy Urzędu,
- 22) prowadzenie ewidencji zaopatrzenia materiałowo-technicznego jednostek ochotniczych straży pożarnych w gminie i wyposażenia remiz OSP,
- 23) współpraca z jednostkami OSP oraz Zarządem Gminnym Związku OSP RP w Bobrownikach w zakresie realizacji zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy;
- 24) nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP finansowanych z budżetu gminy;
- 25) prowadzenie postępowania dot. przyznawania nagród z Wójta gminy za szczególne osiągnięcia w zakresie sportu i kultury,
- 26) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych posiadających siedzibę na terenie Gminy Bobrowniki,
- 27) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych z ich udziałem, w tym zlecanie zadań publicznych w trybach określonych ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o sporcie,

- 28) współdziałanie z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
- 29) przygotowywanie projektu Programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, monitorowanie realizacji uchwalonego Programu i przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
- 30) prowadzenie i udostępnianie rejestru instytucji kultury,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących organizowanych na terenie gminy zbiorów publicznych, zgromadzeń.

§ 24

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktu urodzenia,
 - 2) przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i sporządzanie aktu małżeństwa,
 - 3) przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej,
 - 4) sporządzanie aktu zgonu,
 - 5) rejestracja w księgach st. cywilnego zdarzeń: urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu,
 - 6) uzupełnienie i prostowanie aktów stanu cywilnego,
 - 7) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - 8) wydawanie decyzji dotyczących ustalenia brzmienia lub zmiany imion i nazwisk,
 - 9) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 10) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 11) organizacja uroczystych form zdarzeń stanu cywilnego,
 - 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - 13) wydawanie zaświadczeń zezwalających na zawarcie małżeństwa za granicą oraz wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym
- a ponadto:
- 14) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji i repatriantów,
 - 15) prowadzenie rejestru i przechowywanie testamentów sporządzonych w Urzędzie Gminy.

§ 25

Do stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i wojskowych należy:

- 1) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i zadań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej i przygotowywanie opinii dot. planów obrony cywilnej innych podmiotów,
- 3) planowanie zadań i działalności formacji obrony cywilnej w gminie,
- 4) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 5) realizowanie przedsięwzięć w przedmiocie szkolenia obronnego – ćwiczeń i treningów,

- 6) organizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej i szkoleń,
- 8) planowanie i realizacja kontroli zadań obrony cywilnej,
- 9) administracja rezerw osobowych w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
- 10) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawie uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub żołnierza za samotnego,
- 11) prowadzenie rejestru przedpoborowych oraz współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską,
- 12) upowszechnianie wiedzy wśród miejscowej ludności w zakresie samoobrony i zachowania się w sytuacjach kryzysowych,
- 13) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa w gminie,
- 14) organizacja pracy sieci telefonii komórkowej oraz utrzymanie całodobowej gotowości środków łączności,
- 15) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 16) wykonywanie zadań dotyczących udzielania pracownikom pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 17) zabezpieczenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 18) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 19) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 20) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

§ 26

Do zakresu Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli i oświaty

1. W zakresie kontroli:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad Spółką Bobrownickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji,
 - 2) prowadzenie planowych kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej pod względem, legalności, gospodarności i celowości,
 - 3) wykonywanie doraźnych kontroli zleconych przez Wójta,
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach zastrzeżeń dotyczących pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) koordynacja działań kontroli zewnętrznej, prowadzenie książki kontroli oraz rejestru protokołów pokontrolnych.
2. W zakresie oświaty:
 - 1) nadzór nad Gminnym Zespołem Oświaty
 - 1) organizacja oświaty na poziomie przedszkolnym, szkolnictwa podstawowego tj. opracowywanie projektów sieci szkolnej , regulaminów oświatowych, uchwał i zarządzeń w sprawach oświaty,

- 2) przygotowanie dokumentacji w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych , organizacja konkursów,
- 3) sprawy z zakresu awansów zawodowych oraz dokształcania nauczycieli,
- 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych, wyprawki szkolnej i dotacji podręcznikowej,
- 6) analizowanie i opiniowanie budżetu oświaty,
- 7) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- 8) uzgadnianie z dyrektorami placówek oświatowych spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz innych rozporządzeń MEN,
- 9) przygotowanie materiałów do oceny prac dyrektora,
- 10) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty,
- 11) prowadzenie i udostępnianie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 12) prowadzenie ewidencji niepublicznych żłobków, szkół, przedszkoli oraz sprawy udzielania i rozliczania dotacji,
- 13) wnioskowanie wraz z kierownikiem GZO do Wójta w sprawie przyznania dodatków do wynagrodzeń oraz nagród dla dyrektorów placówek oświatowych.

§ 27

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) w zakresie wydatków Urzędu Gminy:
 - a. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b. prowadzenie ewidencji faktur, oraz innych dowodów księgowych,
 - c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych gminy,
 - d. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, ankiet i innych opracowań,
 - e. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu.

§ 28

Do zakresu działania Referatu Planowania i Finansów należy:

- 1) koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz sporządzenia sprawozdania z jego wykonania,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu,
- 4) prowadzenie ewidencji faktur, oraz innych dowodów księgowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych gminy,

- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, ankiet i innych opracowań,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy oraz bilansu jednostki Urzędu Gminy, bilansu skonsolidowanego,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu,
- 12) współudział w sporządzeniu informacji o stanie mienia komunalnego,
- 13) sporządzanie list płac oraz list zasiłków chorobowych pracowników urzędu,
- 14) obliczanie oraz rozliczanie składek ZUS, chorobowych, wypadkowych, emerytalnych, rentowych, Funduszu Pracy
- 15) naliczanie i rozliczanie z właściwym urzędem skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 16) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji w celu sporządzenia zbiorczego zestawienia i rozliczenia podatku VAT,
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Funduszu Pracy oraz środków unijnych,
- 19) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
- 20) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania.

§ 29

Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 21) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych, składanych organowi podatkowemu,
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 23) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 24) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń z tytułu podatków i opłat,
- 25) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności, oraz prowadzenie ich ewidencji i aktualizacji,
- 26) podejmowanie czynności zmierzających do postępowania zabezpieczającego należności podatkowe,
- 27) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 28) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 29) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 30) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 31) udzielanie na wnioski podatników i instytucji publicznych informacji w zakresie:
 - a) stanu majątkowego,

- b) zaległości podatkowych,
- 32) sporządzanie wykazu podatników, z tytułu umorzenia zaległości podatkowych oraz podawanie do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i prowadzenie zbioru tych wykazów,
- 33) przygotowywanie projektów uchwał, dotyczących podatków i opłat,
- 34) opracowywanie danych dotyczących planu dochodów i wydatków gminy z tytułu podatków i opłat do projektu budżetu gminy,
- 35) udzielanie informacji w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 36) przyjęcie i rozpatrywanie wniosków sprawie umorzeń , rozłożenia na raty i odroczeń w sprawach podatków i opłat
- 37) rozpatrywanie wniosków dotyczących umorzeń i rozkładania na raty podatku od spadków i darowizn i wydawanie postanowień w tym zakresie,
- 38) opracowywanie wykazu wpłat, przypisów, odpisów i sald za dany rok,
- 39) wydawanie na wnioski zainteresowanych osób zaświadczeń,
- 40) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,
- 41) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 42) ewidencjonowanie: umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości.

§ 30

Do zakresu działania Wieloosobowe go Stanowiska ds. Promocji i Polityki Senioralnej należy:

- 1) nadzór nad Gminnym Centrum Kultury i Sportu.
- 2) przygotowywanie i realizowanie planu promocji gminy,
- 1) podejmowanie zadań i przedsięwzięć promocyjnych w celu kreowania pozytywnego wizerunku Gminy w regionie, kraju i za granicą,
- 2) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję imprez i przedsięwzięć o zasięgu gminnym,
- 3) współpraca z innymi gminami i organizacjami gmin, w kraju i za granicą,
- 4) redagowanie gminnego miesięcznika informacyjnego,
- 5) redagowanie strony internetowej Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 6) zlecanie opracowania oraz zakup usług i materiałów promocyjnych Gminy,
- 7) koordynacja spraw związanych z realizacją na terenie Gminy zadań z zakresu promocji, współpraca z Gminnym Centrum Kultury i Sportu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) promowanie pozytywnych przykładów w zakresie realizacji projektów przy udziale środków zewnętrznych, współpraca w tym zakresie z lokalną i ponadlokalną prasą,
- 9) inicjowanie wydarzeń oraz imprez kulturalno-rozrywkowych mających na celu zwiększenie aktywności organizacji pozarządowych z terenu gminy oraz mieszkańców,
- 10) współpraca z uniwersytetami III wieku działającymi na terenie Gminy,
- 11) współpraca z formalnymi i nieformalnymi Kołami Gospodyń Wiejskich,
- 12) kreowanie polityki senioralnej Gminy we współpracy z i innymi komórkami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których działania związane są z problematyką starszych mieszkańców Gminy

13) podjęcie działań mających na celu powołanie Gminnej Rady Seniorów.

§ 31

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym sprawdzenie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, również przy powierzaniu przetwarzania danych osobowych,
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji danych osobowych,
- 3) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) dokonanie sprawdzeń doraźnych w przypadku nieprzewidzianym w planie sprawdzeń, w sytuacji powzięcia informacji o naruszeniu danych osobowych lub podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia wraz z przygotowaniem propozycji rozwiązań w przypadku naruszenia ochrony danych,
- 5) nadzór nad spełnieniem obowiązku informacyjnego, ocena wykonywanych obowiązków informacyjnych w zakresie klauzul informacyjnych i oświadczeń dotyczących zgody na przetwarzanie danych osobowych, przygotowanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski osób w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych,
- 6) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, w tym współpraca z Administratorem Systemu Informacyjnego w zakresie kontroli bezpieczeństwa systemu informatycznego w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, analiza upoważnień do przetwarzania danych osobowych już przetwarzanych wraz ze zobowiązaniem osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania w tajemnicy danych oraz sposobów ich zabezpieczeń, a także wnioskowanie do Administratora Danych Osobowych o nadanie/cofnięcie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 8) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, gdy przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, gdyby administrator nie stosowywał środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH I UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 32

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicieli dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 4) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) inne decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski Radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W razie nieobecności Wójta dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma urzędowe w sprawach powierzonych im do prowadzenia w niniejszym Regulaminie oraz te, do których podpisywania dostali upoważnienie Wójta.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują pisma urzędowe na podstawie i w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta.

5. Wykaz wydanych przez Wójta upoważnień do podpisywania pism urzędowych i decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej prowadzi Referat Organizacyjny.

6. Pisma Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy rejestrowane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

7. Pisma w obiegu wewnętrznym Urzędu mogą być podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem czynności. W takim przypadku pracownik może używać pieczętki o treści zgodnej z zajmowanym stanowiskiem.

8. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być uprzednio oznaczone na kopii (pod tekstem z lewej strony) podpisem z imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, kierownika referatu, a w określonych przypadkach paraflowane również przez radcę prawnego.

9. Kierownicy referatów paraflowają projekty umów, zarządzeń i uchwał.

10. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,

5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

§ 32

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym Regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje pracownik na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.
2. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.

§ 35

1. Wydawanie wykonanych pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.
2. Ewidencja pieczęci prowadzona jest w rejestrze według układu uwzględniającego:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
 - 3) datę wydania,
 - 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 5) datę komisijnego zniszczenia.
3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo – odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa ust. 2.
4. Z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, pieczęcie winny być niezwłocznie zwrócone. Obowiązek ten egzekwuje kierownik referatu organizacyjnego i pracownik obsługujący sekretariat Wójta.
5. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Wójt.

§ 36

1. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Bobrowniki" oraz pieczęcią imienną Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Bobrowniki" używana jest do stemplowania decyzji, zaświadczeń, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.

§ 37

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci sprawuje Sekretarz.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:
 - 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
 - 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
 - 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane,
 - 4) natychmiastowe zgłoszenie Sekretarzowi o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.
4. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz zawiadamia odpowiednie organy o zaginięciu lub zagubieniu pieczęci używanej w Urzędzie.

Rozdział VI

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 38

1. Kontrola w Urzędzie przeprowadzana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności,
 - 7) działania.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i zapobieżenia wystąpienia ponownego w przyszłości.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :
 - 1) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 2) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - 3) następne (sprawdzające) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności.
5. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,

- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami;
6. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 39

Kontroli dokonują :

- 1) Wójt Gminy lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk samodzielnych,
- 1) zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, którym powierzono nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy,
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) pracownik ds. kontroli i oświaty w zakresie przewidzianym w §26.

§ 40

1. Przeprowadzenie kontroli powinno być potwierdzone wpisaniem na kontrolowanym dokumencie daty i złożeniem podpisu przez osobę przeprowadzającą kontrolę, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości sporządzeniem protokołu pokontrolnego.
2. Protokół powinien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 41

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza.
3. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
4. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem kierowników.

Rozdział VII

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERPELACJI RADNYCH I KOMISJI.

§ 42

1. Wnioski komisji oraz zapytania, interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie lub jednostkom organizacyjnym.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu zapytania, wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi.
3. Projekty odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje przedkładane są Wójtowi.
4. Pracownik obsługujący Radę opracowuje na podstawie otrzymanych projektów odpowiedzi i przedkłada je do podpisu Wójtowi.
5. Odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych otrzymuje przewodniczący Rady i radny, natomiast na wnioski komisji odpowiedź otrzymuje przewodniczący Rady i przewodniczący komisji.
6. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich wpływu do kancelarii Urzędu.
7. Odpowiedź na zapytanie i interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty ich wpływu do kancelarii Urzędu.
8. Stanowisko nie uwzględniające zapytania, wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 43

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 42 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Indywidualne zakresy czynności pracowników Urzędu określają ich obowiązki i zakres odpowiedzialności służbowej.
2. W indywidualnych zakresach czynności pracowników ustala się ponadto stałe zastępstwa pełnione za pracowników, w razie ich nieobecności.

§ 45

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków oraz dokumentacji służbowej.

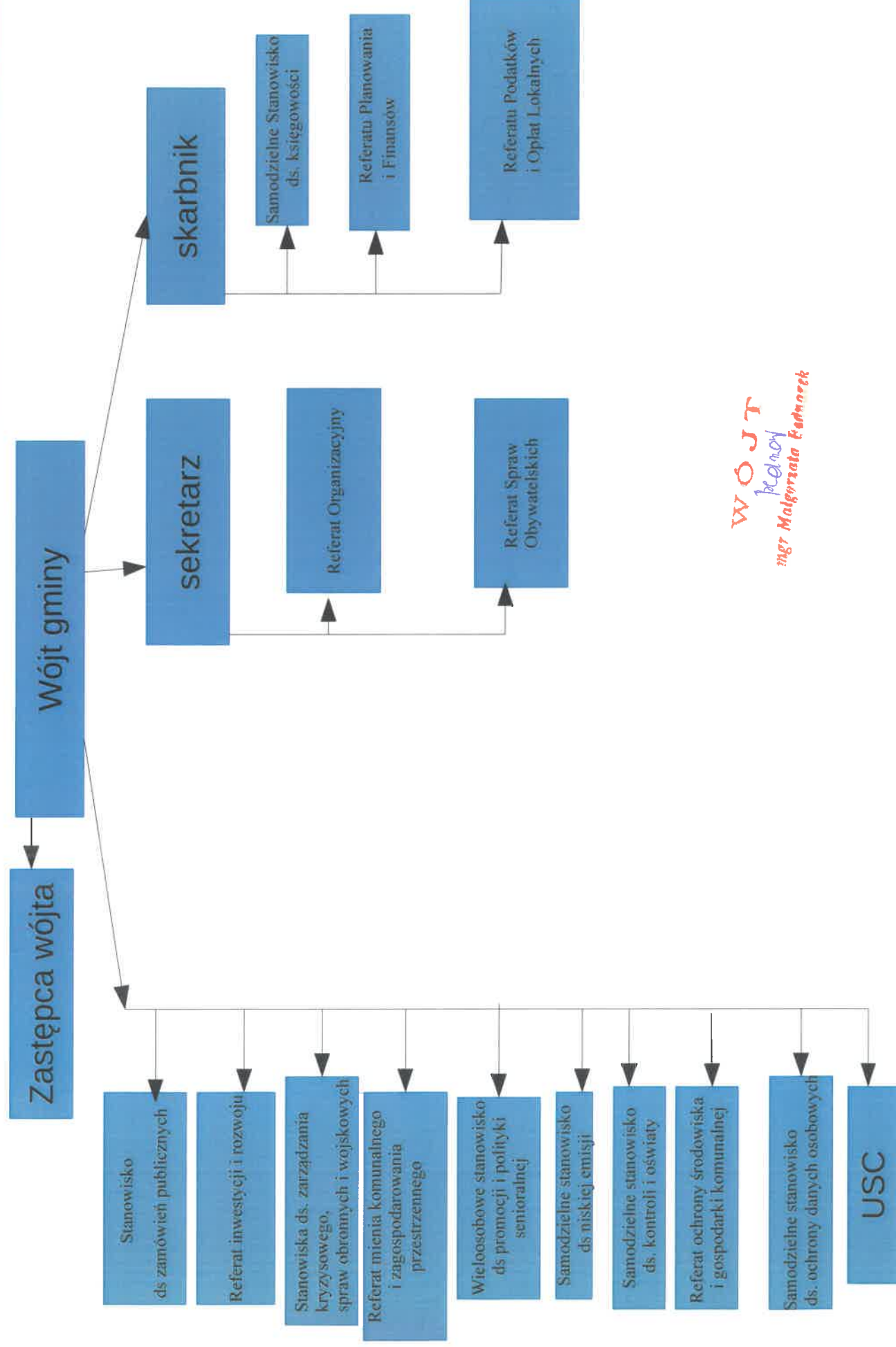
§ 46

1. Zmiany w Regulaminie dokonuje Wójt zarządzeniem.
2. Nie wymagają zmiany Regulaminu rozszerzenie lub zmniejszenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 marca 2019 roku.

WÓJT
Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek



WÓJT
Redmoy
mgr Małgorzata Kucharek

