

Zmiany:

Zarządzenie nr KU/25/09 z dnia 4.11.2009r.

Zarządzenie nr KU/1/10 z dnia 1.02.2010r.

Zarządzenie nr KU/3/11 z dnia 9.02.2011r.

Zarządzenie nr KU/10/11 z dnia 29.04.2011r.

Zarządzenie nr KU/15/11 z dnia 22.11.2011r.

Zarządzenie Nr KU/ 3 /13 z dnia 4.02.2013r.

Zarządzenie Nr KU/10/13 z dnia 4.06.2013r.

Zarządzenie Nr KU/10/14 z dnia 7.03.2014r.

Zarządzenie Nr KU/17/09 Wójta Gminy Bobrowice

z dnia 3 lipca 2009r.

(tekst ujednolicony)

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ustaliam:

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bobrowice w następującym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bobrowice, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zadania i cele działania urzędu;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa i poszczególnych samodzielnych stanowisk;
- 5) zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów;
- 6) obieg dokumentów;
- 7) zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów;
- 8) podstawowe zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu gminnych aktów prawnych;
- 9) organizację działalności kontrolnej;
- 10) organizację przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków.

§3. Ujęte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) gmina – Gmina Bobrowice;
- 2) urząd – Urząd Gminy Bobrowice;
- 3) wójt – Wójt Gminy Bobrowice;
- 4) rada – Rada Gminy Bobrowice;
- 5) sekretarz – Sekretarz Gminy;

- 6) skarbnik – Skarbnik Gminy;
- 7) statut- Statut Gminy Bobrowice;
- 7) ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§4. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, a wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

3. Siedzibą urzędu jest wieś Bobrowice.

Rozdział 2 Zadania i cele działania urzędu

§5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w gminie.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie zadań:

- 1) własnych gminy wynikających z ustawy;
- 2) zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) publicznych, powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§6. 1. Głównymi celami działania urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców;
- 2) organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu gminy;
- 3) zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
- 4) efektywne zarządzanie majątkiem gminy.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie materiałów do podejmowania uchwał w sprawie uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji i pracy wójta oraz innych organów gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c) przechowywanie akt,
- d) przekazywanie akt do archiwum;
- e) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3 Organizacja urzędu

§7. Urząd jest czynny:

- a) w poniedziałki od 8.00 do 16.00,
- b) od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.

§8. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika.

3. Sekretarz i skarbnik współuczestniczą w kierowaniu urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach wójta. Wykonują wyznaczone przez wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy. Kontrolują działalność samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy. Na podstawie upoważnienia wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję nie zastrzeżone odrębnymi przepisami.

4. Osoby wymienione w ust. 3 współtworzą kierownictwo urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym wójta w zakresie spraw wewnętrznych urzędu.

5. Wójt może upoważnić inne niż wymienione w ust. 3 osoby do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

6. Wójta w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym zastępuje sekretarz.

§9. 1. W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska :

- 1) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarowania mieniem komunalnym (RMK);
- 2) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej (OSW);
- 3) samodzielne stanowisko ds. budownictwa (B);
- 4) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (GP);
- 5) samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i OSP (PAO);
- 6) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy (ZPR);
- 7) samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych i kadr (KAS);
- 8) samodzielne stanowisko ds. samorządu i organizacji (SKO);

- 9) samodzielne stanowisko ds. spraw obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego i działalności gospodarczej (OBD);
- 10) samodzielne stanowisko ds. obsługa petenta, oświaty i archiwum (OPA);
- 11) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OCK);
- 12) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej i gospodarki materiałowej (ARP);
- 13) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT (KBV);
- 14) samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i opłat (WPO);
- 15) samodzielne stanowisko ds. publiczno – prawnych rozliczeń finansowych i kasy (PPK);
- 16) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 17) informatyk;
- 17a) stanowisko w świetlicy środowiskowej;
- 18) radca prawny (RPA).

2. W skład urzędu wchodzi również następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) konserwator urządzeń wodnych;
- 3) pracownik gospodarczy.

3. Nadzór nad samodzielnymi stanowiskami sprawuje sekretarz, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Nadzór nad stanowiskami, o których mowa w ust. 1 pkt 12-15 sprawuje skarbnik.

5. W uzasadnionych przypadkach, dla zapewnienia sprawnego działania urzędu mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

6. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do nin. regulaminu.

§10.1. W strukturze organizacyjnej urzędu wydziela się pion ochrony informacji niejawnych w skład którego wchodzi:

- 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- 2) kierownik kancelarii niejawnej,
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych kieruje pionem ochrony informacji niejawnych oraz realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych i podlega w tym zakresie bezpośrednio wójtowi.

§11.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

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

2. Pracownik urzędu jest odpowiedzialny do służbowego podporządkowania się i wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

§13. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne samodzielne stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§14. 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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.

Rozdział 5

Zakresy zadań wójta, sekretarza i skarbnika

§15. 1. Do zakresu zadań **wójta** należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie zarządzeń jako organ i kierownik urzędu;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 7) projektowanie i realizacja strategii rozwoju oraz działalności promocyjnej gminy;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 10) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi mieszkańców;
- 12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;

- 13) ustalanie zadań i obowiązków w zakresie systemu obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla poszczególnych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) ochrona informacji niejawnych;
- 15) podejmowanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do wydawania decyzji w swoim imieniu;
- 16) podejmowanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń w należnościach finansowych stanowiących dochody budżetu gminy;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych,
- 17a) **sprawowanie kontroli zarządczej,**
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz uchwałami rady.

§16.1. Sekretarz przejmuje obowiązki wójta pod jego nieobecność lub w sytuacjach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta, w szczególności w przypadkach o których mowa w art. 28g ustawy.

2. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§17. Do zadań **sekretarza** należy organizowanie pracy urzędu, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy;
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz imiennych upoważnień dla pracowników urzędu do podejmowania w imieniu wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) sprawowanie kontroli gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
- 12) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta;
- 13) pełnienie obowiązków zastępcy wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, o której mowa w art. 28g ustawy;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta.

§18. Do zadań **skarbnika** – głównego księgowego budżetu – należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez jednostki organizacyjne gminy;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu, w tym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) rozliczanie inwestycji i remontów pod względem finansowym;
- 11) kontrola dyscypliny budżetowej urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 12) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
- 13) opracowanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i ich archiwizacji,
 - c) gospodarki finansowej,
 - d) gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 - e) instrukcji kasowej;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta.

Rozdział 6

Podział zadań pomiędzy poszczególnymi samodzielnymi stanowiskami

§19. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przynależnych dla danego stanowiska.
2. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej (powiatowej i wojewódzkiej), w zakresie swojej właściwości.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy, w zakresie swojej właściwości
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
5. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości.
6. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, orzecznictwa i wzajemne informowanie się o ich zmianach.

7. Stawianie wniosków co do pozyskania dodatkowych źródeł dochodów jak i oszczędności w realizacji zadań gminy.
8. Sygnalizowanie przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości i naruszenia prawa.
9. Pobieranie należnych opłat niezbędnych do rozpatrzenia spraw.
10. Zgłaszanie wójtowi wniosków dotyczących uzyskania opinii właściwej komisji rady w rozpatrywanej sprawie.
11. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich wykonywanie po ich podjęciu, w zakresie swojej właściwości.
12. Wnioskowanie do projektu budżetu gminy na rok następny co do uzasadnionych zadań rzeczowych i koniecznych nakładów finansowych w zakresie swego działania.
13. Przekazywanie do centralnego rejestru prowadzonego w urzędzie zawartych umów cywilnoprawnych i zleceń.
14. Przekazywanie na stanowisko ds. zamówień publicznych wniosków o przeprowadzenie przetargów publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na kwotę powyżej 14.000 EURO.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska do kwoty wartości zamówienia 14.000 EURO, w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
16. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych oraz złożenie stosownych oświadczeń w tym zakresie.
17. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
18. Stałe doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności oraz kultury osobistej.
19. Realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

§20. Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. rolnictwa i gospodarowania mieniem komunalnym** - należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, użyczenia, dzierżawę i najem gruntów, obiektów gminnych;
- 2) prowadzenie spraw komunalizacji nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw sprzedaży nieruchomości komunalnych i przetargów w tym zakresie oraz powoływanie rzeczoznawców majątków do wyceny;
- 4) załatwianie spraw podziału i rozgraniczania nieruchomości;
- 5) przejmowanie gruntów oraz odszkodowania za nie;
- 6) ustalenie granic gruntów pod zorganizowane budownictwo mieszkaniowe;
- 7) przechowywanie zbioru dokumentów gospodarstw i wnioskowanie zmian w księgach wieczystych oraz wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 8) wnioskowanie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy;
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu przez gminę;
- 10) uwłaszczanie wieczystych użytkowników w zakresie właściwości gminy;
- 11) prowadzenie spraw lokali zastępczych i zmiennych oraz egzekucji w sprawach lokalowych;
- 12) prowadzenie spraw lokali socjalnych oraz wnioskowanie ustalenie stawek czynszów najmu;

- 13) załatwianie spraw przyjmowania mieszkań na zasoby gminy i sprawy gospodarki mieszkaniowej zasobów gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z własnością lokali mieszkalnych;
- 15) prowadzenie spraw scalania, wymiany i zmiany gruntów;
- 16) wprowadzanie opłaty adiacenckiej;
- 17) organizowanie spisu rolnego i powszechnego, sporządzanie sprawozdania kwartalnego zwierząt oraz szacunków plonów rolnych i ogrodnictwa;
- 18) współpracowanie z agencjami zarządzającymi nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 19) prowadzenie spraw melioracji i organizacji spółek wodnych, w zakresie własności gminy;
- 20) prowadzenie spraw rolnictwa i rozwoju przetwórstwa rolno - spożywczego w gminie;
- 21) załatwianie sprawy rekultywacji gruntów w zakresie własności gminy;
- 22) sprawy łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 23) zadania gminy w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i współdziałanie w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;
- 24) sprawy z ustawy - prawo wodne (z wyjątkiem zaopatrzenia wsi w wodę);
- 25) współdziałanie w zakresie ochrony roślin, nasiennictwa i leśnictwa;
- 26) wykonywanie czynności w zakresie likwidacji skutków powodzi, suszy i innych klęsk żywiołowych, a w szczególności wykorzystywanie środków finansowych na usuwanie tych skutków, koordynuje w tym zakresie działania innych stanowisk pracy;
- 27) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 28) wykonywanie czynności w zakresie prawa geologicznego;
- 29) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i chowanie zmarłych;
- 30) prowadzenie spraw statystyki publicznej w gminie;
- 31) sprawy zażalenia terenów na terenie gminy;
- 32) wydawanie poświadczeń wójta wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 33) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikiem gospodarczym oraz osobami skierowanymi do odpracowania kary ograniczenia wolności;
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

§21. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej – należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zaopatrzenia wsi w wodę, remonty i utrzymanie oraz eksploatację wodociągów i studni publicznych;
- 2) prowadzenie spraw kanalizacji i odprowadzenia ścieków komunalnych, modernizacji i remontów oczyszczalni ścieków;
- 3) sprawy utylizacji ścieków dowożonych z szamb mieszkańców gminy;
- 4) sprawy zatrudnienia konserwatorów obsługujących ujęcia wody, wodociągi i oczyszczalnie ścieków, nadzorowanie ich pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, bhp i p.poż.;
- 5) organizowanie okresowego odczytu wodomierzy;
- 6) przestrzeganie wymagań higieniczno sanitarnych dla nadzorowanych obiektów;
- 7) zapewnianie ochrony nadzorowanych obiektów przed dostępem osób postronnych;
- 8) sporządzanie projektów umów na odbiór wody i odprowadzenie ścieków;

- 9) współpracowanie z instytucjami sprawującymi nadzór nad ochroną środowiska i realizowanie wszystkich w tym zakresie ustawowych zadań dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 10) prowadzenie spraw kanalizacji ulicznej;
- 11) prowadzenie spraw ochrony środowiska naturalnego oraz spraw utrzymania porządku i czystości w gminie, a także gospodarki odpadami komunalnymi i deratyzacji w tym: prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w sprawie przedsięwzięć mogących pogarszać stan środowiska;
- 12) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska w porozumieniu z stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

§22. Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. budownictwa** - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budowy, modernizacji, utrzymania i eksploatacji oświetleń ulicznych w gminie oraz ich ewidencji;
- 2) prowadzenie spraw dróg gminnych oraz współdziałanie z właściwymi organami w zakresie utrzymania na terenie gminy dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 3) prowadzenie spraw zarządu drogami gminnymi, udziału w kosztach ich utrzymania innych jednostek oraz zwalczanie śliskości zimowej na drogach, ulicach i placach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem terenów pod budowę dróg i odszkodowaniem z tego tytułu;
- 4) dbanie o budowę, utrzymanie i właściwą eksploatację przystanków autobusowych oraz współdziałanie z jednostkami przewoźników w zakresie rozkładów jazdy autobusów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem, rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
 - opracowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich,
 - koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
 - uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
 - organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych, modernizacyjnych lub remontowych, przygotowanie przetargów,
 - organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych, modernizacyjnych oraz remontów,
 - przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji,
 - merytoryczna kontrola faktur za wykonane roboty i dostawy,
 - sporządzanie OT,
 - opracowanie rocznych planów inwestycyjnych,
 - pozyskiwanie środków i wypełnianie wniosków na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej,
 - współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego, w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
 - planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji i remontów;
- 6) załatwianie sprawy telefonizacji i małej energetyki;

- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o energetyce, a dotyczących gminy;
- 8) prowadzenie spraw wycinki drzew i krzewów oraz ewidencji pomników przyrody;
- 9) wydawanie tzw. decyzji środowiskowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji nieruchomości;
- 11) sprawowanie, wspólnie z inspektorem ds. rolnictwa i gospodarowania mieniem komunalnym bezpośredniego nadzoru nad pracownikiem gospodarczym;
- 12) koordynowanie, rozdzielanie pracy dla grup pracowników kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w tym:
 - zapewnianie nadzorowanej przez siebie grupie robotników środków pracy oraz wyposażenie bhp,
 - zapewnianie dla realizowanych robót zaopatrzenie materiałowe i transport oraz dbanie o właściwe wykorzystanie przydzielonego środka;
 - prowadzenie na potrzeby robót publicznych i interwencyjnych gospodarkę materiałową i rozliczanie się z pobranych i zużytych materiałów i sprzętu;
 - składanie okresowych informacji wójtowi o postępie robót, a na bieżąco o występujących problemach w wykonawstwie powierzonych zadań;
 - sprawowanie nad nimi funkcji bezpośredniego ich kierownika;
- 13) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska w porozumieniu z stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

§23. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy oraz zapewnianie ich właściwej ochrony. W tym zakresie współpracowanie z konserwatorem zabytków;
- 1a) przyjmowanie i rozliczanie wniosków dotyczących udzielenia dotacji dla właścicieli nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
- 2) inicjowanie i organizowanie spraw związanych z opracowaniem studium i planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy i ich zmian;
- 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) wykonywanie innych czynności należących do kompetencji gminy, wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

§24. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i OSP – należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) prowadzenie spraw świetlic środowiskowych;
- 3) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących uzależnień (alkohol, narkotyki), w tym profilaktyki, będących w zakresie właściwości gminy;

- 5) wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpożarową i ochotniczymi strażami pożarnymi będącymi w zakresie właściwości gminy, w tym organizowanie strażackich imprez okolicznościowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych;
- 6a) naliczanie i sporządzanie wykazu należności za wodę, odprowadzanie i oczyszczanie ścieków komunalnych na podstawie odczytów sporządzonych przez konserwatorów (w przypadku braku licznika na podstawie rozporządzenia właściwego ministra) i wystawianie rachunku lub faktury VAT wg potrzeb. Wykaz naliczonych należności powinien być przekazywany księgowej ds. publiczno - prawnych, rozliczeń finansowych i kasy;
- 6b) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez sekretarza i wójta.

§25. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych na kwotę powyżej 14.000 EURO w pełnym zakresie, do zawarcia umowy włącznie;
- 2) prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu oraz współpracy ze środkami masowego przekazu,
 - b) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 3) promocja przedsiębiorczości;
- 4) organizowanie współpracy z zagranicą;
- 5) organizowanie i utrzymywanie współpracy z partnerskimi gminami;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy strukturalnych UE, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze UE,
 - b) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych UE,
 - c) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
 - d) prowadzenie szkoleń, spotkań dla osób (przedsiębiorców, rolników) zainteresowanych tematyką pozyskiwania środków z UE;
- 7) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, przyjmowanie zgłoszeń o organizowanych imprezach kulturalno-rozrywkowych w lokalach należących do gminy;
- 8) dbanie o należyte gospodarowanie symbolami państwowymi, tj. właściwe umieszczanie godła i flag, okresowe sprawdzanie ich stanu, wymiana zużytych, terminowe wywieszanie flag, zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia, w tym zakresie współpracowanie ze stanowiskiem ds. kancelaryjnych i kadr;
- 9) prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół w gminie oraz opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej;
- 10) zapewnianie zaopatrzenia i redystrybucja materiałów biurowych;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń oraz upoważnień do odbioru towarów.

12) wykonywanie innych czynności zlecone przez sekretarza i wójta.

§26. Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. kancelaryjnych i kadr** - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem oświaty);
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem płac oraz funduszem nagród;
- 3) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników (w systemie szkolnym i kursowym);
- 4) kontrolowanie obecności pracowników w pracy i w tym celu prowadzenie listy obecności pracowników i książki wyjść pracowników w czasie pracy;
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych;
- 6) przyjmowanie od pracowników zaświadczeń chorobowych i przekazywanie ich w określonych terminach do rachuby płac;
- 7) przekazywanie raz w miesiącu od rachuby płac zestawienia czasu nieprzepracowanego z innych przyczyn niż zwolnienia lekarskie i urlopy wypoczynkowe;
- 8) przyjmowanie wniosków i gromadzenie zgody na pozostanie w urzędzie pracowników po godzinach pracy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w szczególności zaopatrywanie pracowników
- 9a) prowadzenie spraw związanych z PFRON, w szczególności składanie miesięcznych i rocznych deklaracji;
- 9b) przygotowywanie danych dotyczących przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników Urzędu celem naliczenia odpisu na ZFŚS i przekazywanie ich w określonych terminach na stanowisko ds. obsługi przedmiotowego funduszu;
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, przyjmowanie i ekspediowanie korespondencji;
- 11) sprawowanie funkcji sekretarki wójta w zakresie obsługi kierownika urzędu, przyjmowania gości i interesantów;
- 12) prowadzenie skorowidza adresowego;
- 13) obsługiwanie centralki telefonicznej i telefonu oraz zgłaszanie potrzeb naprawy sprzętu łączności (także alarmu);
- 14) zapewnianie godziwych warunków oczekiwania interesantów na załatwienie spraw w urzędzie;
- 15) gospodarowanie kserokopiarką i prowadzenie wymaganej dokumentacji jej pracy, wykonywanie maszynopisania na potrzeby wójta i sekretarza;
- 16) prowadzenie rejestru wydanych przez wójta upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) prenumerowanie czasopism i dzienników na potrzeby urzędu;
- 18) ewidencjonowanie księgozbioru znajdującego się w bibliotece zakładowej urzędu, z uwzględnieniem stanowisk na których się on znajduje, sporządzanie okresowego skontrum księgozbioru i aktualizowanie jego ewidencji;
- 19) zamawianie, ewidencjonowanie i rozdzielanie na stanowiska, po uzgodnieniu z sekretarzem, pieczęci i stempli urzędowych;
- 20) dbanie o należyte gospodarowanie symbolami państwowymi, tj. właściwe umieszczanie godła i flag, okresowe sprawdzanie ich stanu, wymiana zużytych, terminowe wywieszanie flag, zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego

zniszczenia, w tym zakresie współpracowanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;

21) dbanie o tablice informacyjne i ogłoszeniowe w urzędzie, tj. o ich aktualizację i estetyczny wygląd;

22) przyjmowanie obwieszczeń i ogłoszeń oraz pism innych organów do publikacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie;

23) dbanie o zaopatrzenie i właściwe korzystanie z zakładowej apteczki pierwszej pomocy;

24) wykonywanie innych czynności zlecone przez sekretarza i wójta.

§27. Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. samorządu i organizacji** - należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw rozwoju kultury w gminie, zespołów artystycznych oraz organizacji imprez kulturalno - rozrywkowych w gminie, kroniki gminy;

2) prowadzenie spraw środowiskowych konkursów z zakresu estetyki wsi i zagród;

3) współpracowanie z kościołami, związkami wyznaniowymi i z radami sołeckimi w zakresie przynależnym do gminy;

5) organizowanie wyborów ławników, sołtysów i rad sołeckich;

6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady oraz jej komisji;

7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań rady i jej komisji;

8) prowadzenie ewidencji zgłaszanych interpelacji i wniosków radnych,

9) prowadzenie rejestru uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego,

10) prowadzenie spraw pozyskiwania środków pomocowych wspólnie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy;

11) współpracowanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;

11a) prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych (niepełnosprawności) w zakresie przynależnym do gminy;

12) obsługa narad, konferencji, spotkań i uroczystości, których organizacje powierzono urzędowi;

13) przygotowanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie- spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, sekretarza;

14) wykonywanie innych czynności zlecone przez sekretarza i wójta.

§28. Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego i działalności gospodarczej** – należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:

a) przy dokonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,

b) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie);

2) aktualizacja (w terminach ustawowych) każdej zmiany danych osobowych zawartych:

- a) w zbiorach meldunkowych – Terenowy bank Danych – TBD,
- b) w zbiorze PESEL – Centralny bank Danych - CBD,
- c) oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego;
- 3) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 4) udzielanie informacji adresowej na wniosek, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) przyjmowanie wniosków a następnie wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji w systemie SOO;
- 6) kompletowanie i zabezpieczanie kopert osobowych osób, którym wydano dowód osobisty;
- 7) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 8) załatwianie wszelkich pozostałych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 9) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów i informacji (m.in. poborowych, przedpoborowych, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, o zgonach do urzędu skarbowego);
- 10) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 11) uczestniczenie w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 13) współdziałanie z sądami i prokuratorami w zakresie odtwarzania akt;
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i przygotowywanie innych dokumentów dot. wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji ludności;
- 15) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji na podstawie odrębnego powierzenia tych obowiązków przez kierownika jednostki (wójta);
- 16) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej w zakresie i w sposób określony ustawą;
- 17) podejmowanie działań antymonopolowych występujących na terenie gminy;
- 18) tworzenie i prowadzenie targowiska wiejskiego oraz nadzorowanie pobierania opłaty targowej od podmiotów handlujących;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez sekretarza i wójta.

§29. Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. obsługi petenta, oświaty i archiwum**– należy w szczególności:

- 1) kopiowanie i bindowanie dokumentów zgodnie z zarządzeniem Wójta z dnia 31 marca 2001r.;
- 2) przygotowywanie projektu sieci placówek oświatowych w gminie;
- 3) przedstawianie wójtowi do zatwierdzenia rocznych projektów organizacyjnych placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw powoływania komisji do przeprowadzenia konkursów na dyrektorów placówek oświatowych i zapewnienie prawidłowego i sprawnego ich prowadzenia;

- 5) prowadzenie spraw powoływania komisji egzaminacyjnych w sprawie awansu zawodowego nauczycieli i zapewnienie prawidłowego i sprawnego ich prowadzenia;
- 6) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych i udzielanie im koniecznej pomocy w wykonywaniu ich zadań statutowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 8) prowadzenie spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 9) prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 10a) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej i innych spraw z zakresu oświaty;
- 10b) przeprowadzanie kontroli jednostek oświatowych Gminy Bobrowice;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 12) prowadzenie spraw rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki, rekreacji;
- 13) zapewnianie bezpieczeństwa osobom pływającym i kąpiącym się oraz uprawiającym sporty wodne i w tym zakresie współdziałanie z WOPR i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- 14) prowadzenie spraw ochrony zdrowia w zakresie właściwości gminy;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

§30. Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** - należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i w tym zakresie współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
- 4) pełnienie funkcji kierownika kancelarii niejawnej, na podstawie odrębnego powierzenia tych obowiązków przez kierownika jednostki (wójta) na wniosek pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów operacyjnych ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi;
- 6) prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 7) organizowanie sprawnego przeprowadzenia akcji kurierskiej- doręczania kart powołania do natychmiastowego stawiennictwa do odbycia ćwiczeń wojskowych, służby wojskowej lub w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 8) organizowanie ewentualnej ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 9) współpracowanie z policją, strażą pożarną i innymi podmiotami w zakresie zapewnienia mieszkańcom bezpieczeństwa i przestrzegania porządku publicznego;
- 10) zabezpieczanie i prowadzenie spraw zgromadzeń publicznych;
- 11) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 12) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej przypisanych wójtowi,
- 12a) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,

- 13) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie samodzielnych stanowisk do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny,
- 14) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie określonym odrębnymi przepisami w obszarze zadań powierzonych samodzielnym stanowiskom,
- 15) opracowywanie niezbędnych dokumentów i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny w obszarze powierzonym samodzielnym stanowiskom,
- 16) koordynowanie zakresem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego pomiędzy samodzielnymi stanowiskami,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez sekretarza i wójta.

§31. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej i gospodarki materialowej – należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i urządzeń w urzędzie i jednostkach organizacyjnych nie wydzielonych księgowo;
- 2) zapewnianie numeracji inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji okresowej i zdawczo- odbiorczej, w tym zakresie sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisu z natury, uzupełnianie o cenę i wartość, ustalanie stanu ewidencyjnego oraz przygotowywanie wezwania o potwierdzenie sald, branie udziału w weryfikacji aktywów i pasywów;
- 4) sporządzanie niezbędnych i obowiązujących sprawozdań dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) księgowanie wydatków urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, na bieżąco analizowanie konta wydatków i w tym zakresie sporządzanie obowiązującego sprawozdania;
- 5a) przekazywanie – zgodnie z art.255 ustawy – pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową według stanu środków na:
 - 10 dzień miesiąca – w terminie do dnia 13 dnia miesiąca;
 - 20 dzień miesiąca – w terminie do dnia 23 danego miesiąca, w terminach odpowiednio do 15 i 25 dnia danego miesiąca;
- 6) księgowanie dochodów Urzędu Gminy - na bieżąco analizowanie konta dochodów z pracownikami do spraw wymiaru podatków, księgowości podatkowej i opłat oraz do spraw publiczno-prawnych rozliczeń finansowych i kasy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie;
- 7) prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczanie z urzędem skarbowym podatników podatku dochodowego i VAT;
- 8) utrzymywanie w stałej aktualności karty wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów z zakresu popierania inicjatyw społecznych;

- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie z urzędem skarbowym podatku dochodowego od umów zleceń, o dzieło i VAT;
- 11) prowadzenie księgowej ewidencji udzielonych dotacji dla jednostek, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych;
- 12) wystawianie polecenia przelewu i prowadzenie ich rejestru;
- 13) współpracowanie ze skarbnikiem w projektowaniu budżetu;
- 13a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapis zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 13b) sporządzanie obowiązujących w Urzędzie Gminy sprawozdań, tj. Rb-27S, Rb-50 (sprawozdanie o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami), Rb-N i Rb-Z,
- 13c) księgowanie projektów unijnych i uzgadnianie ich rozliczania z pracownikami merytorycznymi, którzy są odpowiedzialni za dany projekt. Prowadzenie dodatkowej ewidencji wydatków strukturalnych dotyczących danego projektu, w celu wyodrębnienia ich z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym,
- 13d) aktualizowanie należności budżetowych - dokonywanie odpisów aktualizacyjnych należności i ich ewidencja;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez skarbnika i wójta.

§32. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej i VAT – należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu Gminy. Rachunkowość jednostki obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
 - prowadzenie na podstawie dochodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapis zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
 - księgowanie wydatków budżetowych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dekretacja dokumentów księgowych jednostki,
 - wystawianie wszystkich not księgowych dotyczących jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - przekazywanie środków na dochody jednostki, jeżeli zostaną błędnie przekazane na rachunek wydatków,
 - sprawdzanie raportów kasowych, dekretacja i księgowanie tych raportów,
 - sprawdzanie kont księgowych poszczególnych wydatków budżetowych,
 - dokonywanie niezbędnych księgowania dotyczących realizacji wydatków kończących miesiąc, kwartał,
 - prowadzenie dodatkowej ewidencji wydatków strukturalnych, w celu wyodrębnienia ich z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczy. Jest to możliwe dzięki utworzeniu konta 950 „Wydatki strukturalne”, oraz kont analitycznych do tego konta. Sporządzanie sprawozdania Rb-WS w jednostce.
- 2) rozliczanie i weryfikacja poniesionych wydatków z poszczególnymi pracownikami merytorycznymi,
- 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w Urzędzie Gminy, tj. Rb-28S, Rb-Z, Rb-50 Uzgodnienie wydatków w sprawozdaniu Rb-50 ze stanowiskiem księgowości

budżetowej i gospodarki materiałowej, czy wydatki nie przekraczają kwoty otrzymanej dotacji, dokonywanie ewentualnych korekt w księgowaniu w przypadku przekroczenia wydatków na zadaniach zleconych,

4) wykonywanie polecenia przelewów,

5) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,

6) prowadzenie księgowej ewidencji konta 240, ustalanie jego stanu na koniec roku,

7) prowadzenie księgowej ewidencji udzielonych dotacji dla jednostek, stowarzyszeń i organizacji pozarządowej oraz ich rozliczanie w roku w budżetowych jednostki.

8) prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,

9) współpracowanie ze skarbnikiem w projektowaniu budżetu.

10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń ze swojego zakresu czynności.

11) wykonywanie innych czynności zleconych przez skarbnika i wójta.

§33. Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i opłat** – należy w szczególności:

1) prowadzenie kart nieruchomości, służących za podstawę wymiaru należności podatkowych;

2) prowadzenie zbioru dokumentów wymiarowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych i innych podatków pozostających we właściwości gminy, oraz sprawowanie kontroli zapisów deklaracji podatkowej z rzeczywistością;

3) doręczanie nakazów płatniczych w określonym terminie;

4) załatwianie spraw ulg, umorzeń i odroczeń podatków i opłat;

5) przygotowywanie kwitariuszy podatkowych na potrzeby sołtysów (inkasentów);

6) prowadzenie zbioru dokumentacji pojazdów mechanicznych przesyłanych z Starostwa Powiatowego, do celów podatkowych;

7) prowadzenie księgowości podatków i opłat;

8) rozliczanie sołtysów i innych inkasentów z zainkasowanych kwot oraz przygotowywanie dokumentów wpłat;

9) przygotowywanie listy wypłat prowizji sołtysom i inkasentom, przekazywanie ich do realizacji;

10) prowadzenie spraw egzekucji należności podatkowych, gromadzenie dokumentacji z tym związanej, wnioskowanie o wpis hipoteki należności nieściągalnych i nie umorzonych, kontrolowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do wykonania;

11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na żądanie ludności lub uprawnionych organów i prowadzenie rejestru zaświadczeń;

12) systematyczne rozliczanie i egzekwowanie zaległości w należnościach podatkowych;

13) przygotowywanie decyzji o zarachowaniu, przechowywaniu lub zwrocie nadpłat podatkowych;

14) wnioskowanie o podjęcie przez wójta decyzji o zawieszeniu lub wstrzymaniu egzekucji należności podatkowych;

15) uczestniczenie w terenowych wizjach w sprawach podatkowych;

16) wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika i wójta.

§34. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. publiczno-prawnych rozliczeń finansowych i kasy – należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej należności cywilno - prawnych i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie (w tym należności za wodę, ścieki, wieczyste użytkowanie, czynsz najmu i dzierżawy i inne);
- 2) systematyczne rozliczanie i egzekwowanie zaległości w należnościach cywilno - prawnych (w tym zawieranie umowy ugody w sprawie spłaty zadłużenia, umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty);
- 3) wnioskowanie o podjęcie przez wójta decyzji o zawieszeniu lub wstrzymaniu egzekucji należności pieniężnych;
- 4) dokonywanie rozliczeń dłużników i wierzycieli, prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji oraz egzekwowanie należnych wierzytelności;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Na życzenie petenta, przy wpłacie gotówką do kasy, wystawianie faktury VAT;
- 5a) prowadzenie analitycznej ewidencji podatku VAT należnego i w tym zakresie przekazywanie ewidencji na stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT;
- 6) sprawdzanie i przechowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i do zapłaty;
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie okrągłej pieczęci urzędu, pieczęci stosowanych w sprawie referendum i wyborów w sposób określony prawem;
- 8) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych, w tym naliczanie odpisu na ZFSS po przednim otrzymaniu niezbędnych danych ze stanowiska ds. kadr;
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 11) prowadzenie rejestru i rozliczanie zaliczek;
- 12) prowadzenie ewidencji podatku od umów- zleceń;
- 13) współpracowanie ze skarbnikiem w projektowaniu budżetu gminy i sprawozdaniu z jego realizacji;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez skarbnika i wójta.

§35.1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji wójta, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) przygotowanie przeprowadzenia, nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
 - 10) opracowywanie dla samodzielnych stanowisk urzędu:
 - a) sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
 - b) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - c) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
 - 11) koordynowanie pracy pionu ochrony informacji niejawnych;
3. Przy realizacji zadań pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych współpracuje ze wszystkimi samodzielnymi stanowiskami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych”.

§36. Do zakresu działania **informatyka** – należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych na podstawie odrębnego powierzenia tych obowiązków przez kierownika jednostki (wójta);
- 2) utrzymywanie w sprawności technicznej sieci komputerowej i komputerów;
- 3) aktualizowanie i utrzymywanie w sprawności zainstalowanego oprogramowania;
- 4) prowadzenie kont użytkowników i konfigurowanie otoczeń sieciowych;
- 5) wykonywanie kontroli antywirusowej;
- 6) wykonywanie kopii danych i oprogramowania;
- 7) zapewnianie bezpieczeństwa systemów sieciowych, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizowanie i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu informatycznego;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu oprogramowania i użytkowania sprzętu;
- 10) redagowanie strony internetowej i opracowywanie oraz publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 11) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez sekretarza i wójta.

§36a. Do zakresu działania **osób zatrudnionych w świetlicach środowiskowych** – należy w szczególności:

- 1) rozwijanie zainteresowań wychowanków świetlicy w ramach zajęć tematycznych, stwarzanie warunków do samorealizacji;

- 2) wspieranie w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych;
- 3) pomoc w nauce;
- 4) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności interpersonalnych oraz przebywania i pracy w grupie;
- 5) prowadzenie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i zdolności: plastycznych, teatralnych, tanecznych, modelarskich;
- 6) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną (np. gry zespołowe, zabawy zręcznościowe);
- 7) organizacja czasu wolnego (np. gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych np. koncertach, wystawach, organizowanie wycieczek);
- 8) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
- 9) przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi w świetlicy;
- 11) podejmowanie interwencji w sprawach dzieci i ich rodzin oraz współpraca z instytucjami – Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, szkołami, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobrowicach;
- 12) opracowywanie planu pracy i propozycji do projektu budżetu roku następnego do dnia 20 października;
- 13) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta;
- 14) współdziałanie z dyrektorem i nauczycielami Szkoły Podstawowej w Dychowie.

§37.1. Do zakresu działania **radcy prawnego** – należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych na użytek gminy w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie projektów uchwał rady, zarządzeń wójta oraz umów cywilno – prawnych zawieranych przez gminę;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 4) występowanie przed organami orzekającymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 5) prowadzenie obsługi prawnej działalności samorządu gminnego i opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego;
- 6) zawiadamianie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub wykroczenia;

2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

§38. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk, o których mowa w §9 ust. 1 należy również wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu powierzonych zadań oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania samodzielnemu stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 7

Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji oraz umów

§39. 1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego ten dokument w dolnym lewym rogu na końcu tekstu pisma. Z lewej strony kopii pisma załatwiającego sprawę, pod jego treścią powinna znajdować się parafa pracownika i data jego sporządzenia.

2. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

3. Wójt podpisuje osobiście:

- zarządzenia,
- pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

4. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz w ramach udzielonych im pisemnych upoważnień, a w odniesieniu do pism rady i jej organów odpowiednio- przewodniczący rady.

5. W przypadku sporządzania umów, każda strona musi być parafowana przez osobę lub osoby reprezentujące gminę. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe dla swej skuteczności musi być kontrasygnowana przez skarbnika.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§40. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje instrukcja kancelaryjna.

§41. 1. Obieg dokumentów winien uwzględniać minimalizację punktów zatrzymania korespondencji.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu winna być niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:

- a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
- b) wpisanie korespondencji do rejestru wpływów z kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu do korespondencji,
- c) niezwłoczne wpisanie do rejestru pierwszych liter imienia i nazwiska osoby otrzymującej pismo (adresata) i naniesienie pierwszej litery imienia i nazwiska w pełnym brzmieniu do pieczęci wpływu do korespondencji.

3. Korespondencja wymaga dyspozycji sekretarza lub kierownika urzędu i zostaje skierowana do adresata, który bezpośrednio po otrzymaniu sprawy ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania jej „znaku”.

4. Korespondencja do rady gminy przyjmowana jest do rejestru wpływów w sekretariacie i niezwłocznie kierowana na stanowisko ds. obsługi rady gminy.

5. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią i numerem rejestru.

6. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za potwierdzeniem odbioru.

7. Stanowiska pracy wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

8. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść, przy uwzględnieniu wymogów wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

9. W przypadku otrzymania korespondencji budzącej jakiegokolwiek wątpliwości co do bezpieczeństwa należy nie otwierać, zgłosić ten fakt pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

10. Bieg korespondencji tajnej, poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów

§42. Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§43. 1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenie teczki "akta sprawy...", na czas jej prowadzenia.

2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki "sprawy ostatecznie załatwione". Teczka ta zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację "bez odpowiedzi".

3. Każdy pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach:

- a) sprawy do załatwienia,
- b) sprawy ostatecznie załatwione.

4. W tezcze "sprawy do załatwienia" przechowuje się pisma zapoczątkowujące sprawy już wszczęte wymagające załatwienia.

5. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie po rozpoczęciu pracy. W tezcze "terminarz" przechowuje się akta oczekujące odpowiedzi i akta odłożone do wznowienia postępowania.

6. Dokumentacja pracownika powinna być tak gromadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

Rozdział 10

Podstawowe zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu gminnych aktów prawnych.

§44.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

§45.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają pracownicy urzędu zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi, a także w uzasadnionych przypadkach- właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej;

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§46. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej. Zbiór ten dostępny jest również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

§47. Sekretarz prowadzi zbiór zarządzeń wójta, a samodzielne stanowisko ds. samorządu i organizacji zbiór uchwał rady, który jest dostępny do wglądu.

Rozdział 11

Organizacja działalności kontrolnej

§48.1. W urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w Strategii Rozwoju gminy oraz budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

§49. 1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna:

- 1) kontrola wewnętrzna dotyczy urzędu;
- 2) kontrola zewnętrzna dotyczy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Koordynację kontroli sprawuje sekretarz.

3. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej - zgodnie z planem uchwalonym przez radę – kontroli komisji rewizyjnej.

§50.1. Kontrola dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

2. Głównym celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich w przyszłości.

§51. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub stanowiska;
- 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej lub stanowiska;
- 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) bieżące obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

§52.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej lub stanowiska w urzędzie, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §39.

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.

§53. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) wójt – w odniesieniu do wszystkich pracowników urzędu - w zakresie funkcjonowania urzędu;
- 2) sekretarz – w odniesieniu do wszystkich pracowników urzędu - w zakresie:
 - prawidłowego, terminowego załatwiania spraw i przestrzegania przepisów kpa,
 - przestrzegania dyscypliny pracy,
 - stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - realizacji uchwał rady i zarządzeń wójta.
- 3) skarbnik - w zakresie kontroli nad gospodarką finansową gminy;
- 4) samodzielne stanowiska w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 określa:
- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli;
 - 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
 - 3) czas kontroli.

§54. 1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) skarbnik - w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej;
- 2) sekretarz - w zakresie ich organizacji i funkcjonowania zgodnie ze statutem (regulaminem) jednostki;
- 3) samodzielne stanowiska w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. Kontrole zewnętrzną w stosunku do urzędu wykonują instytucje i organy prawne do tego umocowane.

§55. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jego zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej jednostki 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 jednostki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki 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 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.

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

§57. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: jeden kontrolowana jednostka bądź osoba, drugi – wójt, trzeci pozostaje w rejestrze kontroli prowadzonym przez sekretarza.

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

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

§59. Sekretarz prowadzi książkę kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 12

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków

§60. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub słuszych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie sprawy.

2. Przedmiotem wniosku mogą w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków. Sekretariat natomiast rejestruje skargi złożone podczas przyjęć interesantów przez wójta oraz radnych gminy podczas ich dyżurów.

4. Rozpatrywania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi.

5. Skargi i wnioski wpływając do urzędu gminy winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe. Przed ich merytorycznym rozpatrzeniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością. Anonimy pozostają w aktach bez rozpatrzenia.

6. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę lub wniosek należy do wójta albo upoważnionej przez niego osoby.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§61. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje wójt zarządzeniem.

§62. Z dniem wejścia niniejszego regulaminu traci moc:

- 1) zarządzenie Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/13/07 z dnia 3 grudnia 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice;
- 2) zarządzenie Wójta Gminy Bobrowice nr KU/2/08 z dnia 30 stycznia 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice;
- 3) zarządzenie Wójta Gminy Bobrowice nr KU/8/08 z dnia 14 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice;
- 4) zarządzenie Wójta Gminy Bobrowice nr KU/12/08 z dnia 14 lipca 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice;
- 5) zarządzenie Wójta Gminy Bobrowice nr KU/15/08 z dnia 11 września 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice;
- 6) zarządzenie Wójta Gminy Bobrowice nr KU/16/08 z dnia 23 września 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice;
- 7) zarządzenie Wójta Gminy Bobrowice nr KU/19/08 z dnia 27 października 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice;
- 8) zarządzenie Wójta Gminy Bobrowice nr KU/27/08 z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice

§63. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią nin. regulaminu.

§64. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w nin. regulaminie.

§65. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi.

§66. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Babul