

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/2/15 z dnia 15.01.2015r.  
Zarządzenie Nr KU/9/16 z dnia 9.08.2016r.  
Zarządzenie Nr KU/4/17 z dnia 18.01.2017r.  
Zarządzenie Nr KU/3/19 z dnia 3.01.2019r.  
Zarządzenie Nr KU/4/19 z dnia 1.02.2019r.  
Zarządzenie Nr KU/5/19 z dnia 25.02.2019r.  
Zarządzenie Nr KU/7/19 z dnia 1.03.2019r.  
Zarządzenie Nr KU/13/19 z dnia 1.08.2019r.  
Zarządzenie Nr KU/16/19 z dnia 8.08.2019r.  
Zarządzenie Nr KU/1/20 z dnia 28.01.2020r.  
Zarządzenie Nr KU/5/21 z dnia 15.02.2021r.

## **ZARZĄDZENIE NR KU/17/09 WÓJTA GMINY BOBROWICE**

z dnia 3 lipca 2009 r.

**(tekst ujednolicony)**

### **w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 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 2016 r. poz. 446, 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. gospodarki wodno - ściekowej (OSW);
- 3) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska (OSR);
- 4) (uchylony);
- 4a) samodzielne stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej (BGP);
- 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. podatków i opłat lokalnych (WPO);
- 15) samodzielne stanowisko ds. publiczno – prawnych rozliczeń finansowych i kasy (PPK);
- 16) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

17) informatyk (I);

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 (SKG), z zastrzeżeniem ust. 4.

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

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 130.000 zł.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska do kwoty wartości zamówienia 130.000 zł, 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. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska.

**§ 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 powoływania 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 własności 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 ogrodnich;
- 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) (uchylony);
- 22) (uchylony);
- 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 i nasiennictwa w rolnictwie;
- 26) (uchylony);
- 27) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 28) (uchylony);
- 29) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i chowanie zmarłych;
- 30) prowadzenie spraw statystyki publicznej w gminie;
- 31) (uchylony);
- 32) wydawanie poświadczeń wójta wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 33) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikiem gospodarczym;
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

**§21.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki wodno-ściekowej – 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) (uchylony);
- 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. ochrony środowiska** – należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy określone w ustawie prawo ochrony środowiska i o ochronie przyrody, a w szczególności:
  - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
  - likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
  - opracowywanie informacji o ilości i rodzajach gazów lub płynów wprowadzonych do powietrza,
  - naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) zakładanie i utrzymanie parków i trawników na terenach stanowiących mienie komunalne;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
  - współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
  - wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną;
- 4) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu aktywnego zwalczania bezrobocia, w tym:
  - organizacja robót publicznych,
  - organizacja prac społecznie użytecznych;
- 6) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie kierowania do pracy osób skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem odpracowania określonej liczby godzin na cel społeczny;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, w tym:
  - opracowywanie postanowień w przedmiocie sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko,
  - przeprowadzanie procedury i opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 8) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie realizacji ustawy o lasach i Prawo łowieckie;
- 9) prowadzenie dokumentacji i opracowywanie projektów uchwał dotyczących ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo- krajobrazowych;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach, obejmujących w szczególności:
  - organizowanie sprzątnięcia placów, skwerów, parków i terenów komunalnych nie zagospodarowanych,
  - tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,

- opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych,
- przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi wśród mieszkańców gminy;
- 11) wykonywanie czynności w zakresie likwidacji skutków powodzi, suszy i innych klęsk żywiołowych, a w szczególności wykorzystywanie środków finansowych na usuwanie tych skutków;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów w zakresie właściwości gminy;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

### § 23. (uchylony)

**§23a.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska **ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej** – należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw będących w kompetencji gminy z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządu nad drogami gminnymi;
- 2) realizowanie wszystkich zadań w zakresie oświetlenia ulicznego;
- 3) wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w imieniu inwestora, tj. w zakresie inwestycji prowadzonych przez Gminę Bobrowice;
- 4) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy określone w ustawie:
  - a) (uchylony),
  - b) drogi publiczne:
    - wyłączenie terenów pod budowę dróg, odszkodowania,
  - c/ gospodarka komunalna:
    - dbanie o terminowe dokonywanie przeglądów technicznych budynków komunalnych i w tym zakresie współpracowanie z samodzielnym stanowiskiem ds. rolnictwa i gospodarowania mieniem komunalnym,
  - d) (uchylony),
- 5) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji budowlanej budynków i budowli stanowiących własność gminy oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych;
- 6) składanie okresowych informacji wójtowi o postępie prowadzonych inwestycji, a na bieżąco o występujących problemach w wykonawstwie prowadzonych remontów czy budowy;
- 7) nadawanie numeracji budynkom, w tym celu sporządza i przechowuje odpowiednią dokumentację;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących budownictwa mieszkaniowego, w tym m.in. planowanie ich budowy i remontów;
- 9) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy oraz zapewnianie ich właściwej ochrony. W tym zakresie współpracowanie z konserwatorem zabytków;
- 10) inicjowanie i organizowanie spraw związanych z opracowaniem studium i planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy i ich zmian;
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) przyjmowanie wniosków w celu przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) wykonywanie innych czynności należących do kompetencji gminy, wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 14) 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 i placami zabaw;
- 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;
- 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, oświadczeń dotyczących używania samochodu prywatnego do celów służbowych 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 ZFSS 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 skontrumu 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) prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 11a) prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych (niepełnosprawności) w zakresie przynależnym do gminy;
- 12) obsługa narad, konferencji, spotkań i uroczystości, których organizację 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;
- 16a) prowadzenie spraw ewidencji miejsc noclegowych;
- 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;
- 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, w tym rozliczanie udzielonych dotacji na programy profilaktyczne;
- 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, branie udziału w weryfikacji aktywów i pasywów;
- 4) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania w zakresie swojej właściwości;
- 5) sporządzanie niezbędnych i obowiązujących sprawozdań dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) 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;
- 7) 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;

- 8) prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczanie z urzędem skarbowym podatników podatku dochodowego;
- 9) utrzymywanie w stałej aktualności karty wynagrodzeń;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie z urzędem skarbowym podatku dochodowego od umów zleceń, o dzieło;
- 12) prowadzenie księgowej ewidencji udzielonych dotacji dla jednostek, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych;
- 13) wystawianie polecenia przelewu;
- 14) współpracowanie ze skarbnikiem w projektowaniu budżetu;
- 15) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapis zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 16) 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, Rb-27ZZ;
- 17) 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;
- 18) aktualizowanie należności budżetowych - dokonywanie odpisów aktualizacyjnych należności i ich ewidencja;
- 19) prowadzenie księgowości organu Gminy w tym:
  - a) terminowe sporządzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących organu (budżetu Gminy), w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwo,
  - b) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej m.in. :
    - „rozliczania dochodów budżetowych” – wg jednostek budżetowych,
    - „rozliczanie wydatków budżetowych” – wg jednostek budżetowych,
    - dochodów wg poszczególnych ich rodzajów oraz klasyfikacji budżetowej,
    - wydatków wg jednostek budżetowych oraz klasyfikacji budżetowej,
    - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
    - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
    - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów.
  - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych organu, w tym sprawozdania RB27 S jst jako jednostki i organu;
- 20) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych, w tym naliczanie odpisu na ZFŚS po uprzednim otrzymaniu niezbędnych danych ze stanowiska ds. kadr;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń ze swego zakresu czynności;
- 22) 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 dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - księgowanie wydatków budżetowych Gminy oraz bieżąca analiza kont wydatków i w tym zakresie sporządzanie obowiązkowych sprawozdań a w szczególności:
    - dekretacja dokumentów księgowych dotyczących Urzędu Gminy,



- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 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, rok,
  - prowadzenie dodatkowej ewidencji wydatków strukturalnych, w celu wyodrębnienia ich z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczy. Jest to możliwe dzięki utworzeniu konta 975 „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 – W. 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 rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy;
  - 9) terminowe sporządzanie plików JPK oraz deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe rozliczanie podatku VAT Urzędu Gminy;
  - 10) ewidencja księgowa podatku VAT Urzędu Gminy;
  - 11) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kasy fiskalnej;
  - 12) koordynacja prac związanych z rozliczeniem podatku VAT w Gminie polegająca na:
    - kontroli formalno-rachunkowej rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 otrzymywanych od jednostek organizacyjnych Gminy,
    - kontroli zgodności cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 z kontem księgowym 225 służącym do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego w jednostkach organizacyjnych Gminy
    - sporządzaniu miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
    - ewidencji księgowej podatku VAT na podstawie deklaracji VAT-7 cząstkowych, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT,
    - terminowym sporządzaniu deklaracji podatkowej zbiorczej VAT-7 Gminy (na podstawie deklaracji cząstkowych) i ewidencja księgowa deklaracji VAT-7 zbiorczej Gminy,
    - terminowym rozliczaniu podatku VAT Gminy oraz pilnowaniem terminowości przekazywania w formie elektronicznej deklaracji VAT-7 Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym;
  - 13) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania z planem finansowym;

- 14) okresowa analiza poniesionych nakładów inwestycyjnych i sporządzanie w tym zakresie zestawień z podziałem na poszczególne inwestycje;
- 15) współpracowanie ze skarbnikiem w projektowaniu budżetu i wpf;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń ze swojego zakresu czynności;
- 17) lokowanie wolnych środków finansowych po uzgodnieniu ze skarbnikiem lub wójtem;
- 18) wykonywanie innych czynności zleczanych przez skarbnika i wójta.

**§ 33.** Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. podatków i opłat lokalnych** – należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji 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 decyzji wymiarowych w określonym terminie;
- 4) Załatwianie spraw ulg, umorzeń i odroczeń podatków i opłat;
- 5) Prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych przesyłanych ze Starostwa Powiatowego, do celów podatkowych;
- 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat;
- 7) Rozliczanie sołtysów i innych inkasentów z zainkasowanych kwot;
- 8) Przygotowywanie listy wypłat prowizji sołtysom i inkasentom, przekazywanie ich do realizacji;
- 9) Prowadzenie spraw egzekucji należności podatkowych, kontrolowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do wykonania;
- 10) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na żądanie ludności lub uprawnionych organów i prowadzenie rejestru zaświadczeń;
- 11) Systematyczne rozliczanie i egzekwowanie zaległości w należnościach podatkowych;
- 12) Przygotowywanie decyzji o zarachowaniu, przechowywaniu lub zwrocie nadpłat podatkowych;
- 13) Uczestniczenie w terenowych wizjach w sprawach podatkowych;
- 14) Pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z GIIF;
- 15) 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 w zakresie swojej właściwości;
- 9) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych, w tym naliczanie odpisu na ZFŚS po uprzednim 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 pisma 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 OGŁĘDZIN, 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 PRZYCZYŃ 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, wniosków oraz petycji**

**§ 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. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji. O uznaniu pisma za petycję decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.

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

5. Nadzór nad prawidłowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji powierza się sekretarzowi.

6. Skargi, wnioski i petycje 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.

7. Ostateczna aprobatą odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję 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