Zarządzenie Nr 68/2021
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 6 września 2021r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bądkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372)

Zarządzam:

§ 1 Nadać Urzędowi Gminy w Bądkowie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik A do Zarządzenia.

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 86/2020 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 22 października 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Bądkowie.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik A do Zarządzenia nr 68/2021
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 6 września 2021 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bądkowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1.1.Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy Bądkowo, uchwałami RadyGminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie zmocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień zwłaściwymi organami administracji publicznej.
2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Bądkowo, ul. Włocławska 82.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych od godz. 7.30 do godz. 15.30
4.Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów i rejestruje zgony także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

§ 2. Urząd działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r, poz. 1372;)
2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r, poz. 1282 ze zmianami),
3) Statutu Gminy Bądkowo;
4) Niniejszego regulaminu,
5) Zarządzeń Wójta Gminy.

§ 3.1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bądkowie zwany dalej regulaminem,określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Bądkowie zwanego dalej urzędem,
2) organizację urzędu,
3) zasady funkcjonowania urzędu,
4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w urzędzie,
5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
6) zasady załatwiania spraw administracyjnych.

2. W formie załączników regulamin zawiera:
1) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Bądkowo – załącznik nr 1 do regulaminu,
2) zasady podpisywania pism wychodzących z urzędu Gminy w Bądkowie i obieg korespondencji – załącznik nr 2 do regulaminu,
3) strukturę i podporządkowanie komórek organizacyjnych w Urzędzie – załącznik nr 3 do regulaminu,
4) schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Bądkowie – załącznik nr 4 do regulaminu,

5) kontrolę wewnętrzną – załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie mowa o:
1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bądkowo,
2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bądkowo,
3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bądkowo,
4) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bądkowo,
5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bądkowo,
6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bądkowo
7) kierowniku administracyjnym - należy przez to rozumieć kierownika Administracyjnego Urzędu Gminy Bądkowo.

§ 5. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2.
Zakres działania i zadania urzędu

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

§ 7. 1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów zdnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresudziałania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz.67 ze zmianami).
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
§ 8. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
§ 9.1. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy.
2. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych

winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyta troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

a) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
b) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa,
c) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
d) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

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

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy,
2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień- czynności prawnych wchodzących w zakres zadań gminy,
3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy,
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
7) prowadzenie zbioru akt prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a obejmujących w szczególności :
    a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    c. przechowywanie akt,
    d. przekazywanie akt do archiwów,
9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
10) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 3
Organizacja urzędu

§ 11.1. W strukturze Urzędu wyodrębnione zostały następujące komórki organizacyjne:

1/ Referat Budżetowo – Finansowy,

2/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich/Urząd Stanu Cywilnego.

3/ Referat Rozwoju Gospodarczego lub Gospodarki Komunalnej,
4/ Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Na czele poszczególnych referatów stoją kierownicy.
3. W strukturze Urzędu występują samodzielne stanowiska pracy:
1/ radca prawny (obsługa na podstawie umowy zlecenia),
2/ pracownik ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych, jednostek OSP i działalności gospodarczej,
3/ inspektor ochrony danych,
4/ administrator systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego
5/ inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Obsługę w zakresie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej wykonuje uprawniony podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.
5. Referaty mają następującą strukturę stanowisk pracy:

1) Referat Budżetowo – Finansowy o strukturze stanowisk;
   a. kierownik referatu - skarbnik gminy/Główny Księgowy Urzędu,
   b. Stanowisko ds. wymiaru podatków,
   c. Stanowisko ds. realizacji podatku i opłat,
   d. Stanowiso ds. obsługi kasowej i rozliczania czynszów,
   e. Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
   f. Stanowisko ds. księgowości budżetowej, gospodarki środkami trwałymi oraz rozliczeń VAT,
   g. Stanowisko ds. informatyki i płac
2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ;
   a. kierownik referatu – Kierownik USC lub zastępca Kierownika USC, prowadzący sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych,
   b. Stanowisko ds. obsługi samorządowej i spraw organizacyjno – kancelaryjnych,
   c. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, OSP i pożytku publicznego,
   d. Stanowisko ds. kadr, oświaty oraz kultury, sportu, zdrowia publicznego i archiwum zakładowego,
   e. sprzątaczka,
   f. opiekun dzieci dowożonych,
   g. kierowca,
   h. pomoc administracyjna;

a. Referat Rozwoju Gospodarczego:
   a. kierownik referatu – prowadzący sprawy inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa; /W przypadku powołania Kierownika Administracyjnego Urzędu zadania Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego przejmuje Kierownik Administracyjny Urzędu/.
   b. ds. gospodarki gruntami, drogownictwa , transportu, energetyki i rolnictwa,
   c. ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków z UE i zewnętrznych oraz promocji gminy,
   d. robotnicy gospodarczy
   e. pracownicy interwencyjni i społecznie użyteczni

b. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej:
   a. kierownik referatu – prowadzący sprawy ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami,
   b. Stanowisko ds. informatyki i płac,
   c. konserwator elektryk – koordynator zespołu oczyszczalni ścieków,
   d. konserwator sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody,
   e. rzemieślnik wykwalifikowany – hydraulik, konserwator
   f. konserwator sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody.

Rozdział 4
Zasady funkcjonowania urzędu

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
1/ zakres działania stanowiska pracy,
2/ wykaz przepisów obowiązujących na danym stanowisku,
3/ wykazy teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy (numery teczek, ich tytuły oraz kategorie archiwalne, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
4/ wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na stanowisku pracy,
5/ zbiór druków stosowanych na stanowisku pracy,
6/ wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowania,
7/wykaz podstawowego wyposażenia techniczno – biurowego stanowiska pracy,

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

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

§ 17. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 18. 1.Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Fakultatywnie w stosunku do stanowiska Sekretarza może być utworzone w Urzędzie stanowisko Kierownika Administracyjnego Urzędu.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownik Administracyjny Urzędu, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 19.1. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

4. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5
Zakresy działania kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20.1. Kierownictwo Urzędu stanowią: Wójt, Zastępca Wójta, Kierownik Administracyjny Urzędu, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.

2. Zastępca Wójta, Kierownik Administracyjny Urzędu, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów odpowiadają przed Wójtem za wykonywanie powierzonych im zadań, a szczególności za:

- należytą organizację pracy,
- nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników oraz pełną realizację powierzonych zadań,
- przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.

§ 21.1. **Do zakresu zadań wójta należy:**

1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
2) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, uchwały rady i niniejszy regulamin,
3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników

urzędu,

5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
11) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników urzędu upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
13) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
14) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych,
15) Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Wójtowi podporządkowani są bezpośrednio:

- Zastępca Wójta,
- Kierownik Administracyjny Urzędu,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- Inspektor Ochrony Danych.

§22. Do zadań Sekretarza/ Kierownika Administracyjnego Urzędu należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- opracowywanie projektów zmian Regulaminów wewnętrznych, projektów statutów jednostek organizacyjnych Gminy - z wyłączeniem spółek,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- koordynowanie działalności stanowisk pracy oraz rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- przeglądanie i dekretowanie korespondencji

- prowadzenie książek kontroli oraz dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną, zewnętrzną oraz kontrolą podległych jednostek organizacyjnych,
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w budynku Urzędu,
- współpraca i koordynacja kontaktów z mediami,
- sporządzanie testamentów;
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 23. 1. Do zadań skarbnika należy:

1) kierowanie pracą referatu finansowo- budżetowym
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
4) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,
5) przygotowywanie projektów budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
8) dokonywanie kontroli finansowych,
9) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych do realizacji budżetu,
10) współpraca z Izbą Skarbową , Urzędem Skarbowym i Regionalną Izbą Obrachunkową, organami administracji rządowej, samorządowej ZUS, GUS, i innymi właściwymi podmiotami,
11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia wójta.

2. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw księgowości budżetowej.

§ 24. Kierownicy referatów, kierując pracą swojego referatu:

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

Rozdział 6
Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy

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

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

§ 26. **Do zadań radcy prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a wszczególności:

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

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

1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady

równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
12) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
17) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,
18) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
19) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
20) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
21) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
22) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
23) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
24) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
25) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
26) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
27) rozliczanie i księgowanie dochodów Gminy,
28) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
29) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
30) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:

a. o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
b. o dochodach z gospodarstwa,
c. o zaległościach i braku zaległości;

31) udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa.

W zakresie płac:

a. Planowanie wydatków osobowych.
b. Sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania wydatków osobowych w urzędzie gminy.
c. Obsługa programu komputerowego „Płace" i programu komputerowego „Płatnik"
   - sporządzenie miesięcznych i dodatkowych list płac.
   - naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itp.
d. Sporządzanie miesięcznej deklaracji ZUS (DRA) oraz innych raportów miesięcznych i terminowe ich przekazanie drogą elektroniczną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
e. Sporządzanie i terminowe przekazywanie miesięcznych raportów rozliczeniowych dla osób ubezpieczonych.
f. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS, Fundusz Pracy.
g. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych oraz innych.
h. Naliczanie i dokonywanie wypłat diet dla radnych oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji podatkowych.
i. Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji podatkowych.
j. Przygotowywanie i sprawdzanie rachunków, faktur i delegacji dotyczących wydatków pod względem formalno-rachunkowym.
k. Sporządzanie deklaracji podatkowych na obowiązujących Urząd drukach wraz ze składaniem na nich podpisu jako osoba odpowiedzialna za treść informacji i terminowe ich składanie w urzędzie skarbowym.
l. Prowadzenie archiwum dokumentacji i wynagrodzeń pracowników.
m. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników z ubezpieczeń społecznych w ZUS.
n. Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami.
o. Na koniec roku przyjmowanie oświadczeń od pracowników, dotyczących rozliczeń podatku od osób fizycznych przez zakład pracy.
p. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom z tytułu innych niż umowa o pracę.
q. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
r. Przygotowywanie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§28.Do zadań referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, prowadzonego wraz z Urzędem Stanu Cywilnego, należy:

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1) realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
   a. dokonywanie zameldowania na pobyt czasowy;
   b. wydawanie decyzji o wymeldowaniu;
   c. przyjmowanie informacji od właściciela (zarządcy), wynajmującego, najemcy i niektórychinnych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach;
   d. wydawanie zaświadczeń o zgubieniu dowodu osobistego;

e. wydawanie dowodów osobistych;
f. prowadzenie ewidencji ludności;
g. występowanie do Urzędów Stanu Cywilnego z wnioskiem o usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL;
h. obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania;
i. prawo żądania od osób, których dotyczy obowiązek meldunkowy, przedstawienia danych niezbędnych do zaktualizowania ewidencji ludności.

2) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

W sprawie obsługi organów samorządowych i spraw organizacyjno –kancelaryjnych:

3) obsługa biurowa i organizacyjna rady, komisji oraz przewodniczącego rady;
4) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji;
5) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji;
6) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady
7) prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców – czuwanie nad terminowym załatwieniem ;
8) obsługa dyżurów przewodniczącego rady;
9) stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego;
10) pośredniczenie w przepływie informacji miedzy radą i komisjami;
11) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy;
12) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę;
13) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Biuletynu Informacji Publicznej oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminu uchwał rady;
14) rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych,
15) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem zebrań, posiedzeń i spotkań organizowanych przez wójta oraz protokołowanie tych czynności,
16) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie go;

W zakresie spraw organizacyjno – kancelaryjnych:

19) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i sekretarzowi/Kierownikowi Administracyjnemu poprzez prowadzenie spraw kancelaryjno - techniczne, w szczególności:
   a. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
   b. prowadzenie ewidencji korespondencji,
   c. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
   d. prenumerata czasopism,
   e. załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
   f. prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
   g. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem lub kierownikiem administracyjnym bądź

kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

h.prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru Zarządzeń Wójta,

20) obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu,

21) obsługa centrali telefonicznej

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

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

24) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania testamentu urzędowego;

W zakresie kadr:

25) prowadzenie spraw kadrowych;

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

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

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

W zakresie współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi:

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

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

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

32) wykonywaniw zadań wynikających z ustawy „o swobodzie działalności gospodarczej;

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

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

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

36) współpraca z Gminna Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych i Narkomanii w Bądkowie.

37) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i wolontariatu.

W zakresie oświaty:

38) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
39) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
40) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
41) analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
42) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
43) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
44) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
45) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych,
46) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola, i inne placówki oświatowe.
47) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
48) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
49) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
50) sporządzanie sprawozdań merytorycznych w zakresie funkcjonowania oświaty.

W zakresie zdrowia, kultury i sportu

51) realizowanie zadań w zakresie ochrony zdrowia , kultury i sportu.

W zakresie archiwizowania dokumentacji

52) prowadzenie archiwum zakładowego.

W pozostałym zakresie

53) prowadzenie spraw i wdrażanie procedur związanych z kontrolą zarządczą

§29.Do zadań referatu Rozwoju Gospodarczego należy:

W zakresie inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa:

1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów;
3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych;
4) przekazywanie wojewodzie i staroście kopii planów przestrzennego zagospodarowania;
5) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
6) przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planu
7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania;

8) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
10) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem;
11) badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania;
12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
13) wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania;
14) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, w tym:
    a. opracowanie programów inwestycyjnych,
    b. opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
    c. zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,
    d. koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
    e. obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych iremontowych przyjętych w planach rozwoju,
    f. przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
    g. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
    h. dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
    i. współpraca w przygotowywaniu i prowadzeniu przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano montażowych,
    j. uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grobownictwa wojennego,
16) prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli w tym zakresie, a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy;
17) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:

18) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
    a. przyznawanie lokali mieszkalnych

b. zarząd nieruchomościami wspólnymi,
c. przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
d. egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
e. wnioskowanie w sprawach ustalenia wysokości stawek czynszów i programu, gospodarki lokalowej na terenie gminy – projekty uchwał, zarządzeń,
f. nadzór nad przeglądami i remontami budynków komunalnych,
g. sprzedaż lokali i budynków komunalnych

19) Komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego.

W zakresie gospodarki gruntami, drogownictwa , transportu, energetyki należy:

20) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi oraz organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii w sprawie
21) lokalizacji budowanych obiektów, opracowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego, opłat za zajęcie pasa drogowego;
22) prowadzenie spraw z zakresu dróg, w tym:
    a. ustalenie przebiegu dróg gminnych,
    b. prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
    c. prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania;
    d. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
    e. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
    f. załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
    g. utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
    h. koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
    i. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
    j. wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
    k. opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych.
    l. prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym;
23) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic;
24) prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego, w tym:
    a. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
    b. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków,
    c. rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika,
    d. przygotowywanie zezwoleń w zakresie transportu,
    e. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,

f. prowadzenie spraw związanych z nazwami urzędowymi miejscowości w gminie oraz nazwami ulic.

g. współpraca z instytucjami i służbami pracującymi na rzecz rolnictwa,

h. wydawanie zezwoleń na uprawę maku - przeciwdziałanie narkomanii,

25) współpraca z izbami rolniczymi;

26) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.

27) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych, powodujących zniszczenia w uprawach;

28) ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
2) wyłączania gruntów z produkcji,
3) rolniczego wykorzystania gruntów,
4) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych,

29) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego

W zakresie prowadzenia spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości;

30) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym i osobom fizycznym,

31) wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,

32) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych,

33) prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych,

34) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,

35) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym,

36) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,

37) zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności,

38) ustalanie odszkodowań za działki utworzone w wyniku podziału pod inwestycje gminne;

39) scalanie i podział nieruchomości pod budownictwo mieszkaniowe, wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

40) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;

41) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,

W zakresie zamówień publicznych:

42) prowadzenie i nadzorowanie wszelkich postępowań o udzielenie zamówień w tym: regulaminowych, krajowych, unijnych.
43) nadzór i kontrola nad komórkami merytorycznymi w zakresie udzielania zamówień publicznych
44) Prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych
45) współpraca w zakresie stosowania przepisów i obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych z jednostkami organizacyjnymi gminy,
46) przygotowywanie umów dla udzielanych zamówień w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych

W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

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

W zakresie promocji Gminy

52) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
53) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu
54) opracowywanie koncepcji, zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych.

§30. Do zadań referatu Ochrony Środowiskai Gospodarki Wodnej należy:

W zakresie ochrony środowiska:

1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
3) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
4) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen wykonywania planów w zakresie ochrony środowiska,
5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ochrony środowiska,
6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i czystości w gminie,
7) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
8) przygotowywanie informacji i analiz oraz projektu uchwał niezbędnych do realizacji zadań przez Radę Gminy i jej organy,

9) współdziałanie przy sporządzaniu planów społeczno - gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska naturalnego,
10) udostępnianie informacji o środowisku jego ochronie,
11) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,

W zakresie gospodarki wodno - kanalizacyjnej

12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków w Kujawce, przepompowniami ścieków i siecią kanalizacyjną,
13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem ujęcia wody i stacji uzdatniania w miejscowości Sinki oraz siecią wodociągową,
14) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania wodą i odprowadzania ścieków,
15) monitorowanie podmiotów zalegających z opłatami za wodę i ścieki,
16) ustalanie warunków technicznych dotyczących przyłączy wodnych i kanalizacyjnych.
17) przygotowywanie umów na dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków do kanalizacji,
18) prowadzenie postępowania w sprawach własnych gminy z zakresu prawa wodnego.
19) przeprowadzanie kontroli w mieszkańców gminy w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi poza obszarem skanalizowanym,
20) prowadzenie spraw związanych z budową przydomowych oczyszczalni ścieków,
21) opracowywanie harmonogramu pracy pracowników oczyszczalni ścieków i nadzór nad przestrzeganiem ustalonego harmonogramu,
22) prowadzenie ewidencji :
    a. zbiorników bezodpływowych,
    b. przydomowych oczyszczalni ścieków.

W zakresie gospodarki odpadami

23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
24) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
25) nadzór i koordynacja spraw związanych z porządkiem i czystością na terenie Gminy,
26) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami,
27) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
28) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu Gminy Bądkowo,
29) przygotowywanie opinii do Starostwa Powiatowego w sprawie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi i w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
30) prowadzenie rejestru wytworzonych odpadów w BDO,
31) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych

W zakresie spraw informatycznych:

32) Nadzorowanie wdrażania programu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0".

33) Pełnienie funkcji Administratora Sieci Informatycznej:
   - zarządzanie bazą użytkowników,
   - wdrażanie i zarządzanie procedurami zabezpieczającymi sieci np. poprzez hasła,
   - dbanie o odpowiednie zapory antywirusowe,
   - współpraca z administratorem systemu komputerowego,
   - techniczna opieka nad sprzętem.
34) Zarządzanie aplikacją do wysyłania mieszkańcom powiadomień SMS.
35) Obsługa Sesji Rady Gminy w zakresie:
   - oprogramowania umożliwiającego imienne głosowanie Radnych nad przyjmowanymi uchwałami,
   - prowadzenia transmisji na żywo sesji Rady Gminy Bądkowo,
   - archiwizację nagrań z sesji.
36) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych.
37) Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów pracownikom obsługującym systemy informatyczne.
38) Administrowanie siecią teleinformatyczną oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
39) Administracja systemem antywirusowym jednostki.
40) Nadzór nad systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu.
41) Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.
42) Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.
43) Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu.
44) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie.
45) Zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
46) Udział przy tworzeniu analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
47) Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów informatycznych.
48) Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Bądkowo.
49) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.
50) Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego.
51) Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
52) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
53) Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.

54) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
55) Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
56) Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
57) Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego.
58) Koordynacja spraw w zakresie wykonywania remontów i usuwania awarii sprzętu komputerowego.
59) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
60) Współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych.
61) Identyfikowanie zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
62) Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
63) Kontrolowanie i zabezpieczenie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
64) Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
65) Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
66) prowadzenie strony internetowej urzędu.
67) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu ŹRÓDŁO:
68) współpraca z MSW oraz Centralnym Ośrodkiem Informatyki w okresie wdrażania systemu oraz podczas jego eksploatacji.
69) pomoc użytkownikom w zakresie recertyfikacji kart dostępowych,
70) przygotowanie i konfiguracja stacji roboczych, a także czytników kart i innych urządzeń peryferyjnych,
71) zgłaszanie z pomocą narzędzia ITSM problemów technicznych, które pojawiają się w aplikacji szkoleniowej oraz testowej ŹRÓDŁA, a po wdrożeniu na środowisku produkcyjnym,
72) współpraca z Help Deskiem pl.ID jako pojedynczy punkt kontaktowy w gminie,
73) wypełnianie elektroniczne ankiety inwentaryzacyjnej sprzętu i doposażenia,
74) nadawanie uprawnień w aplikacji ŹRÓDŁO użytkownikom końcowym (funkcjonalność w przygotowaniu.)

W pozostałym zakresie

75) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
76) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną,
77) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
78) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
79) prowadzenie bazy azbestowej w systemie elektronicznym oraz prowadzenie spraw związanych z azbestem.
80) współdziałanie w pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych oraz ich zagospodarowaniu.

81) przestrzeganie terminów sporządzania i wysyłania sprawozdań statystycznych zgodnie z instrukcją GUS.

§ 31. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzonego w ramach Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, należy:

1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego;
2) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
3) sporządzanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego;
4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach Stanu Cywilnego;
5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka;
6) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
7) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa;
8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
10) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego;
11) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
12) sporządzanie wniosków o medale „za długoletnie pożycie małżeńskie" i organizowanie uroczystości wręczenie medali;

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

W zakresie spraw obronnych:

a. opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
b. aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i planie przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
c. realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
d. opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
e. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,

g. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

h. przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

a. realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,

b. opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,

c. realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

d. realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,

e. współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.

W zakresie obrony cywilnej:

1) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,

2) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,

3) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,

4) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,

5) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia.",

6) prowadzenie magazynu ze sprzętem OC;

7) wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa;

8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

W pozostałym zakresie:

a. Realizacja zadań w zakresie wydawania zezwoleń na zbiórkę publiczną,

b. Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 33. Do zadań podmiotu realizującego zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 34. Administrowanie systemem bezpieczeństwa teleinformatycznego jest realizowane w ramach stanowiska ds. Informatyki i płac.

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

Rozdział 7
Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 36. 1. Projekty uchwał rady oraz zarządzeń wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez sekretarza/kierownika administracyjnego.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i spraw organizacyjno - kancelaryjnych prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

§ 37. 1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów gminy i spraw kancelaryjno - organizacyjnych.
2. Uchwały rady i zarządzenia wójta po przyjęciu i podpisaniu kierowane są do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
3. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

§ 38. 1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

Rozdział 8
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 39. 1. Wójt, sekretarz lub kierownik administracyjny urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00do 15.00.
2. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.
3. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości.
§ 40. 1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds.organizacyjno -kancelaryjnych
2. Skargi i wnioski złożone telefoniczne, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do

protokołu.

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

1) numer sprawy,
2) data wpływu,
3) nazwisko i imię (nazwa instytucji) zgłaszającego skargę (wniosek),
4) adresat,
5) przedmiot sprawy,
6) osoba której zlecono załatwienie sprawy,
7) ustawowy lub nakazowy termin załatwienia,

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§41. 1. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynnościpracowników.

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

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

§ 43. Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przezPrezesa Rady Ministrów.

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

§ 45. Wykładni Regulaminu dokonuje Wójt.

§ 46. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści Regulaminu wymagają wprowadzenia w życie w drodze Zarządzenia Wójta.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik nr 1do regulaminu

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG 1 WNIOSKÓW OBYWATELI

§I . I. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. samorządowych i organizacyjno - kancelaryjnych.
2. Wójt i Sekretarz/Kierownik Administracyjny przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy, a ponadto wyznaczonych terminach.
§ 2.1. Załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych merytorycznie referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy Wójt lub Sekretarz/Kierownik Administracyjny ustala referat koordynując odpowiedzialny za załatwienie sprawy w terminie i udzielenie odpowiedzi.
3. Za stronę merytoryczną odpowiadają referaty, samodzielne stanowiska pracy współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
§3. Skargi dotyczące pracowników Urzędu są przekazywane do kierownika referatu, któremu podlega pracownik celem rozpatrzenia i załatwienia lub Sekretarza/Kierownika Administracyjnego.
§ 4. I. Sekretarz/Kierownik Administracyjny sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Sekretarz/Kierownik Administracyjny nadzoruje i kontroluje przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków załatwianych przez jednostki organizacyjne gminy.
§5. Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków szczegółowo określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

WÓJT
mgr Ryszard Siępkowski

Załącznik nr 2do regulaminu

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

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

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

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

§ 4. Kierownik referatu podpisuje:

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

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

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy w Bądkowie

Struktura Organizacyjna Urzędu

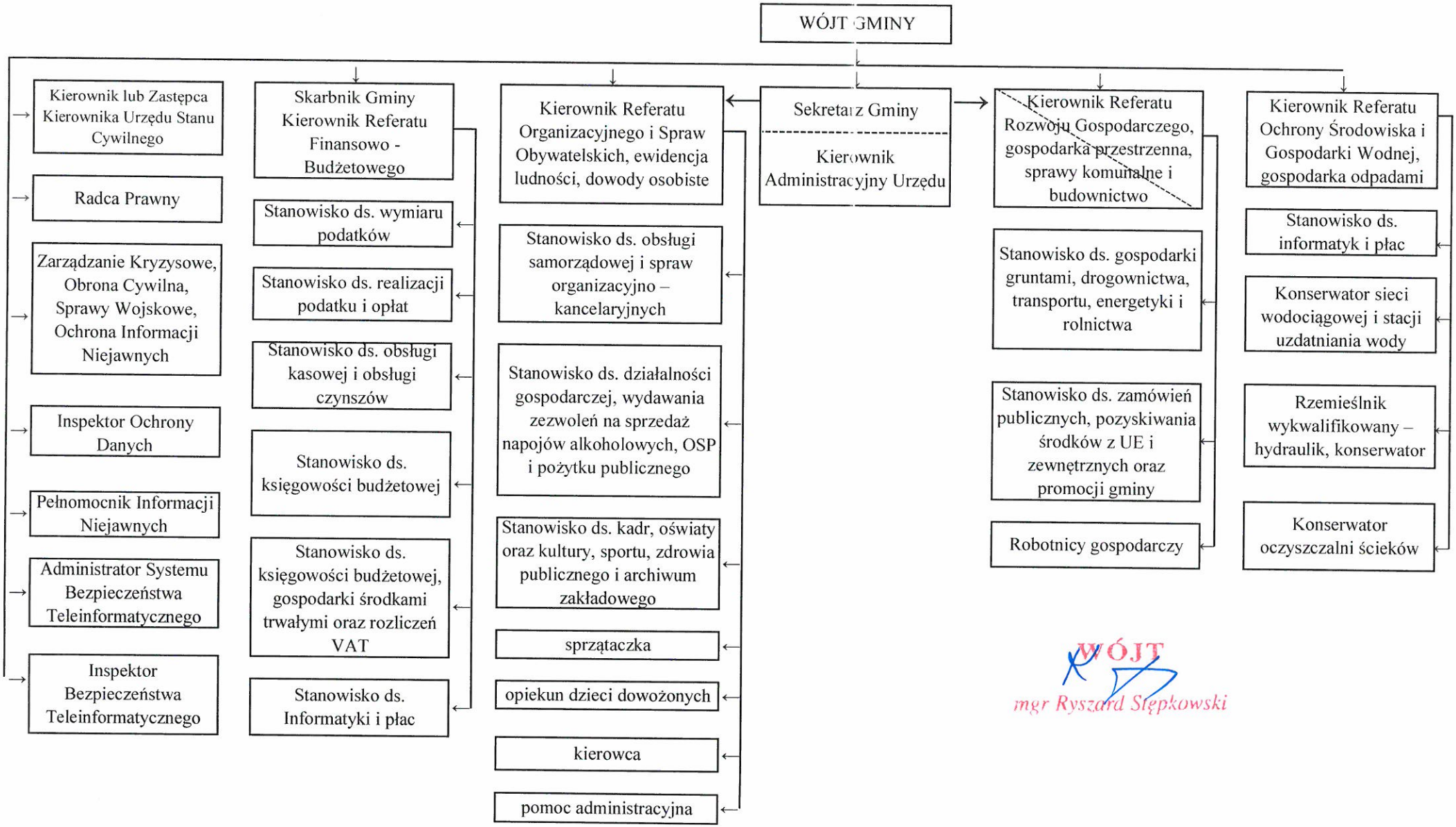
I. Kierownictwo Urzędu:		**Etaty**
1. Wójt Gminy	WG	1
2. Sekretarz Gminy / Kierownik Administracyjny Urzędu	SG / KAU	1
3. Skarbnik Gminy	SkG	➢ II.1.a.
II. Referaty, samodzielne stanowiska i pełnomocnicy		
1. Referat Budżetowo – Finansowy	BiF	
a) Kierownik referatu – Skarbnik Gminy		1
b) Stanowisko ds. wymiaru podatków	BiF.W	1
c) Stanowisko ds. realizacji podatku i opłat	BiF.P	1
d) Stanowisko ds. obsługi kasowej i obsługi czynszów	BiF.K	1
e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej	BiF.B	1
f) Stanowisko ds. księgowości budżetowej, gospodarki środkami trwałymi oraz rozliczeń VAT	BiF.V	1
g) Stanowisko ds. informatyki i płac	BiF.I	0,25
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OiSO	
a) Kierownik referatu – prowadzący sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych/ Kierownik USC lub zastępca Kierownika USC	OiSO.El/USC	1
b) Stanowisko ds. obsługi samorządowej i spraw organizacyjno – kancelaryjnych	OiSO.S/ PRG	1
c) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, OSP i pożytku publicznego	OiSO.DzG	0,5
d) Stanowisko ds. kadr, oświaty oraz kultury, sportu, zdrowia publicznego i archiwum zakładowego	OiSO.K	1
e) Sprzątaczka		2
f) opiekun dzieci dowożonych		0,5
h) kierowca		1
i) pomoc administracyjna		1
3. Referat Rozwoju Gospodarczego	RG	
a) Kierownik Referatu – prowadzący sprawy inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa	RG.I	1

b) Stanowisko ds. gospodarki gruntami, drogownictwa, transportu, energetyki i rolnictwa	RG.D	1
c) Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków z UE i zewnętrznych oraz promocji gminy		1
d) robotnicy gospodarczy		5
4. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	OŚiGW	
a) Kierownik Referatu – prowadzący sprawy ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami	OŚiGW	1
b) Stanowisko ds. informatyki i płac	OŚiGW.I	0,75
c) konserwator sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody		2
d) rzemieślnik wykwalifikowany – hydraulik, konserwator		1
e) konserwator oczyszczalni ścieków		2
5. Samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne		
a) Radca prawny	RP	um. zlec
b) Inspektor Ochrony Danych	IOD	um. zlec
c) Pełnomocnik Informacji Niejawnych	PIN	um. zlec
d) Administrator Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	ASBT	bez etatowo
e) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	IBT	bez etatowo
f) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony informacji niejawnych	ZK-OC-SW-OIN	0,5
6. Urząd Stanu Cywilnego – prowadzony przez Kierownika USC lub zastępcę Kierownika USC, będącego Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich		bez etatowo

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bądkowie



WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik nr 5 do regulaminu

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
a) legalności,
b) gospodarności,
c) rzetelności,
d) celowości,
e) terminowości,
f) skuteczności.
§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości. S 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;
l) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności, 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
§4.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
§5. Kontroli dokonują:
I) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk.
2) Sekretarz/Kierownik Administracyjny, Skarbnik i Kierownik Referatu oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

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

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

I)kontrolowany,

2) kontrolujący

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

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

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski