

**Zarządzenie Nr 113/2021
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 31 grudnia 2021r.**

w sprawie zmiany 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; ze zm.)

zarządzam:

§1. Zmienić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bądkowie nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Bądkowo nr 68/2021 z dnia 6 września 2021r., w ten sposób, że:

1/ w Załączniku A wprowadzić zmiany:

a/ w § 4 skreślić oznaczenie i treść pkt 7,

b/w § 11 w ust. 1 po punkcie 4 dodać punkt 5 w brzmieniu:
„5/ Referat Biura Rady i spraw kancelaryjnych”

c/ w § 11 nadać nową treść ustępowi 5 w brzmieniu:

„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. Stanowisko 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, realizujący sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego oraz prowadzący sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b. Zastępca Kierownika USC, realizujący – pod nieobecność Kierownika USC – sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego oraz wykonujący czynności w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych pod nieobecność Kierownika USC, a nadto sprawy z zakresu działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, OSP i pożytku publicznego,
 - c. Stanowisko ds. kadr, oświaty oraz kultury, sportu, zdrowia publicznego i archiwum

- zakładowego,
d. sprzątaczką,
e. opiekun dzieci dowożonych,
f. kierowca,

3) Referat Rozwoju Gospodarczego:

- a. kierownik referatu – prowadzący sprawy ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków z UE i zewnętrznych oraz promocji gminy,
- b. stanowisko ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa,
- c. stanowisko ds. gospodarki gruntami, drogownictwa, transportu, energetyki i rolnictwa,
- d. robotnicy gospodarczy
- e. pracownicy interwencyjni i społecznie użyteczni

4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej:

- a. kierownik referatu – prowadzący sprawy ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami,
- b. Stanowisko ds. informatyki i plac,
- 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.”.

5) Referat Biura Rady i spraw kancelaryjnych

- a) kierownik referatu – prowadzący sprawy z zakresu spraw organizacyjno – kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy
- b) pomoc administracyjna.

d/ nadać nową treść § 18 w brzmieniu:

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

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.”

e/ nadać nową treść § 20 w brzmieniu:

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

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

- należyłą 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.”.

f/ w § 21 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wójtowi podporządkowani są bezpośrednio:

- Zastępca Wójta,
- Sekretarz Gminy,

- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- Inspektor Ochrony Danych.”.

g/ w § 22 zdanie początkowe otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:”

h/ § 28 otrzymuje brzmienie:

„§28.1. 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 niektórych innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach;
- d. wydawanie zaświadczeń o zgubieniu dowodu osobistego;
- e. wydawanie dowodów osobistych;
- f. prowadzenie ewidencji ludności;
- g. występowanie do Urzędów Stanu Cywilnego z wnioskiem o usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL;
- h. obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania;
- i. prawo żądania od osób, których dotyczy obowiązek meldunkowy, przedstawienia danych niezbędnych do zaktualizowania ewidencji ludności.

2) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

W zakresie kadr:

- 3) prowadzenie spraw kadrowych;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych.

W zakresie współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi:

- 7) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 8) możliwość tworzenia, przekształcenia lub likwidowania gminnych ochotniczych straży pożarnych;
- 9) pokrywanie kosztów funkcjonowania OSP: wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP.
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy „o swobodzie działalności gospodarczej;

- 11) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych , usługowych i gastronomicznych;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady;
- 14) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych i Narkomanii w Bądkowie.
- 15) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i wolontariatu.

W zakresie oświaty:

- 16) współdziałanie z Kuratorem oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
- 17) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 18) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 19) analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 20) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
- 21) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 22) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 23) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych,
- 24) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola, i inne placówki oświatowe.
- 25) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 26) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
- 28) sporządzanie sprawozdań merytorycznych w zakresie funkcjonowania oświaty.

W zakresie zdrowia, kultury i sportu

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

W zakresie archiwizowania dokumentacji

- 30) prowadzenie archiwum zakładowego.

W pozostałym zakresie

- 31) prowadzenie spraw i wdrażanie procedur związanych z kontrolą zarządczą.”.

2. 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 zapisu³²⁾ w księgach Stanu Cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia

dziecka;

- 6) usuwanie niezgodności w rejestrze PESE;*
- 7) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa;*
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;*
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;*
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów prawa o aktach stanu cywilnego;*
- 11) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;*
- 12) sporządzanie wniosków o medale „za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie uroczystości wręczenia medali”.*

i/ § 31. Otrzymuje nową treść w brzmieniu:

*„§ 31. Do zadań referatu Biura Rady i spraw kancelaryjnych należy:
w zakresie obsługi Rady Gminy*

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

w zakresie spraw organizacyjno – kancelaryjnych

- 19) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i sekretarzowi 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 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. ”

j/ §36 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kierownik referatu Biura Rady i spraw kancelaryjnych prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego”.

k/ §37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są do kierownika Biura Rady i spraw kancelaryjnych”.

l/ § 39. ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt, sekretarz urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 15:00”.

m/ § 40 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi kierownik referatu Biura Rady i spraw kancelaryjnych”.

n/ § 40 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Skargi, wnioski i listy skierowane do urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonego przez kierownika Referatu Biura Rady i spraw kancelaryjnych 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. ”.

2/ Załącznik nr 1 pt. „Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli” otrzymuje brzmienie:

- §1.1.. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez kierownika Referatu Biura Rady i spraw kancelaryjnych.
2. Wójt i Sekretarz Gminy 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 Gminy 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 Gminy.
- § 4. I. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Sekretarz Gminy 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.

3/ Załącznik nr 2 pt. „Zasady podpisywania pism” otrzymuje brzmienie:

§ 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 Gminy 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:

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

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

4/ Załącznik nr 3 pt. „Struktura Organizacyjna Urzędu” – tabela, otrzymuje brzmienie jak w załączniku ZX do niniejszego Zarządzenia,

5/ Załącznik nr 4 pt. „Struktura Organizacyjna Urzędu” – ujęcie graficzne, otrzymuje brzmienie jak w załączniku ZY do niniejszego Zarządzenia,

6/ Załącznik nr 5 pt. „Kontrola Wewnętrzna” otrzymuje brzmienie:

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

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

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

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;

1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,

4) bieżące - obejmujące czynności w toku,

5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

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

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

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

§5. Kontroli dokonują:

1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk.

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

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

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

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

1) kontrolowany,

2) kontrolujący

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

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

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

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	SG	1
3. Zastępca Wójta	ZcaWG	bez etatu
4. 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 płać	BiF.I	0,25
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OiSO	
a) Kierownik referatu – prowadzący sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych/ Kierownik USC	OiSO.EI/USC	1
b) Zastępca Kierownika USC/ Stanowisko ds. działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, OSP i pożytku publicznego	OiSO.DzG	0,5
c) Stanowisko ds. kadr, oświaty oraz kultury, sportu, zdrowia publicznego i archiwum zakładowego	OiSO.K	1
d) Sprzątaczką		2
e) opiekun dzieci dowożonych		0,5
h) kierowca		1
3. Referat Rozwoju Gospodarczego	RG	
a) Kierownik Referatu – prowadzący sprawy ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków z UE i zewnętrznych oraz promocji gminy	RG	1
b) Stanowisko ds. gospodarki gruntami, drogownictwa, transportu, energetyki i rolnictwa	RG.D	1

c) Stanowisko ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa	RG.I	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 płać	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. Referat Biura Rady i spraw kancelaryjnych	BRiSK.PR.G/S	
a) Kierownik Referatu – prowadzący sprawy z zakresu spraw organizacyjno – kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy		1
b) pomoc administracyjna		1
6. 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 etatu
e) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	IBT	bez etatu
f) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony informacji niejawnych	ZK-OC-SW-OIN	0,5
7. Urząd Stanu Cywilnego – prowadzony przez Kierownika USC, będącego Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przy pomocy Zastępcy Kierownika USC		bez etatu

