

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BOJADŁACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bojadłach określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, szczegółową strukturę organizacyjną oraz kompetencje urzędu i jego komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Bojadłach jest mowa o:

- 1) *regulaminie*- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bojadłach;
- 2) *urzędzie*- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bojadłach
- 3) *wójt*- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojadła;
- 4) *zastępcy wójta*- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bojadła;
- 5) *skarbniku*- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bojadła- głównego księgowego budżetu;
- 6) *sekretarzu* -należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bojadła;
- 7) *kierownictwie urzędu*- należy przez to rozumieć wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika;
- 8) *komórkach organizacyjnych*- należy przez to rozumieć komórki wymienione w § 6 regulaminu;
- 9) *kierownikach komórek organizacyjnych*- należy przez to rozumieć kierowników referatów urzędu;
- 10) *pracownikach urzędu*- należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 11) *gminie*- należy przez to rozumieć Gminę Bojadła;
- 12) *radzie*- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Bojadłach;
- 13) *przewodniczącym*- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Bojadłach;
- 14) *komisjach rady*- należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Bojadłach;
- 15) *jednostkach organizacyjnych* - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne;
- 16) *BIP*- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy przy pomocy której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Kierownikiem urzędu jest wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
3. Wójt kieruje pracą urzędu poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza.

4. W razie nieobecności wójta zastępuje go zastępca wójta, a pod nieobecność zastępcy lub jednoczesnej nieobecności wójta i zastępcy wójta, sekretarz.
5. Siedziba urzędu znajduje się w Bojadłach przy ul. Sulechowskiej 35.
6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Czas pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział 2. Zadania Urzędu

§ 4. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowanie decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie;
- 5) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru aktów normatywnych organów gminy;
- 6) wykonywanie pracy kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania , prowadzenia wewnętrznego obiegu akt, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum;
- 7) realizacja zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznej;
- 8) realizacja innych zadań i uprawnień wynikających z aktów normatywnych organów gminy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 5. W strukturze organizacyjnej mogą być tworzone:

- 1) referaty;
- 2) samodzielne stanowiska pracy

§ 6. W skład urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne i centrum usług wspólnych o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Referat Komunalny- GK, IT, DR w tym:
 - a) kierownik ds. gospodarki komunalnej-
 - b) stanowisko ds. infrastruktury technicznej i komunalnej-
 - c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
 - c) konserwatorzy oraz robotnik gospodarczy urzędu,
 - d) stanowiska ds. obsługi oczyszczalni ścieków i kanalizacji.
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego- USC,
- 3) Z- ca Kierownika Stanu Cywilnego,
- 4) Inspektor ds. ochrony danych osobowych- IODO,
- 5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności OCZKO,
- 6) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 7) Stanowisko ds. promocji, usług, kultury i turystyki- PUNKT,
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) Referat Finansów i Budżetu (FN), w tym:
 - a) Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej opłaty lokalowej,
 - c) Centrum Usług wspólnych w którego wchodzi:
 - Stanowisko ds. płac,
 - Stanowisko do obsługi finansów OPS i jednostek kultury,
 - Stanowisko ds. obsługi finansowej oświaty
- 10) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego- GNPP,
- 11) Stanowisko ds. rolnych i ochrony środowiska- RO,
- 12) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu- OR,
- 13) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy- OR, BR
- 14) Stanowisko ds. informatyki- ASI
- 15) Stanowisko ds. Oświaty i Kadr **OS**, Kd
- 16) Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego,
- 17) Sprzątaczką.

§ 7. Poszczególnymi referatami kierują kierownicy, w razie nieobecności kierownika, zakres przyznanych uprawnień i obowiązków przejmują na siebie wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik. Zastępstwo na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej nie obejmuje przejęcia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta, do czego niezbędne jest odrębne upoważnienie.

§ 8.1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Wójt - W;
- 2) Zastępca Wójta - ZW;
- 3) Sekretarz - OR;
- 4) Skarbnik - FN.

§ 9.1. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez wójta, na wniosek kierowników referatów w uzgodnieniu z sekretarzem.

2. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenie określa wójt.

3. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy.

4. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę, umowę zlecenia lub umowy o dzieło.

5. W urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa wójt w akcie o ich powołaniu o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

6. Dla każdego stanowiska urzędniczego sporządza się opisy stanowiska pracy.

7. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia powołać pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

Rozdział 4.

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 10.1. Do zadań realizowanych przez **wszystkie komórki organizacyjne** należą:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa i aktów normatywnych gminy;
- 2) opracowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych na potrzeby organów gminy, w tym m.in. wieloletnich planów, programów i strategii oraz opracowywanie sprawozdawczości z ww. zakresu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy (uchwał, zarządzeń, apeli, itp.) oraz decyzji, postanowień, umów, porozumień, procedur i instrukcji;
- 4) prowadzenie wewnętrznych zbiorów i rejestrów aktów normatywnych organów gminy;
- 5) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych organów gminy;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki;
- 7) realizacja zadań wynikających z planów finansowych;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy;
- 10) wystawianie faktur VAT i rachunków;
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje mieszkańców;
- 12) podejmowania działań zapewniających skuteczną ochronę mienia gminy;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ;
- 14) współpraca z komisjami rady w zakresie należącym do kompetencji komórek organizacyjny i wg dyspozycji wójta;
- 15) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych;
- 16) przygotowanie niezbędnych materiałów w zakresie należącym do kompetencji komórek organizacyjnych pod potrzeby organów gminy, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi;
- 17) przekazywanie dokumentów do publikacji na stronach internetowych gminy oraz mediach prowadzonych przez gminę;
- 18) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o przepisy prawa;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz realizacja procedur kontroli zarządczej;
- 20) obsługa techniczna i organizacyjna zwoływanych narad i spotkań;
- 21) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 22) współudział udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) współudział w opracowywaniu procedur i realizacji zadań związanych z ochroną ludności w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia kryzysowego;

- 24) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
- 25) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowania tajemnic ustawowo chronionych;
- 26) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 27) w nagłych przypadkach i sytuacjach kryzysowych wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
- 28) przygotowanie kompletnych informacji na stronę internetową www.bojadla.pl;
- 29) aktualizowanie informacji zawartych na stronie www.bip.bojadla.pl;
1. Komórki organizacyjne przy wykonywaniu zadań będących w ich kompetencji są obowiązane do wzajemnego współdziałania oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi.
2. Komórki organizacyjne realizując zadania wspólne mogą żądać od komórek i jednostek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

§ 11. Do zadań Referatu Finansowego i Budżetu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy i urzędu;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta;
- 3) udzielanie wójtowi pomocy w wykonywaniu budżetu gminy;
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiedniej relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz ewidencją środków pochodzących z pożyczek, kredytów, emisji obligacji komunalnych, poręczeń i gwarancji;
- 6) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 8) prowadzenie finansowej sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 9) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych;
- 11) dokonywanie wymiaru podatków i prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji podatników podatków w oparciu o deklaracje, informacje ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
- 13) prowadzenie rejestru decyzji podatkowych;

- 14) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym;
- 16) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych na rzecz gminy (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę sądową
- 17) kontrola podatników na terenie gminy z zakresu podatków i opłat należnych gminie
- 18) prowadzenie rachunkowości w zakresie niepodatkowych dochodów gminy;
- 19) prowadzenie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu:
 - a) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - c) opłat za najem i dzierżawę nieruchomości gminnych,
 - d) sprzedaży mienia gminy,
 - e) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu,
- 20) grzywnień i innych kar pieniężnych od osób fizycznych i prawnych,
- 21) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty spłaty należności niepodatkowych podlegających windykacji, przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach oraz opracowywanie sprawozdań;
- 22) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami;
- 23) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 24) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno – prawnych w tym:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
 - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych, sporządzanie dokumentów PIT,
 - e) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 25) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 26) naliczanie ryczałtów za korzystanie przez pracowników urzędu z prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 27) sporządzanie list diet radnych i sołtysów;
- 28) prowadzenie obsługi finansowej i organizacyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 29) prowadzenie w ramach budżetu gminy obsługi finansowej jednostek pomocniczych gminy i Funduszu Sołeckiego w tym coroczne przygotowywanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo;
- 30) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych;
- 31) przygotowywanie dokumentów do dokonywania przelewów;
- 32) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników;
- 33) źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki pracowników na zakup materiałów, paliwa, usług;
- 34) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych (w szczególności: podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON), sporządzanie i przesyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji;

- 35) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz tabel amortyzacji środków trwałych;
- 36) współpraca z Urzędem Skarbowym, sądami i komornikami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej
- 37) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej oraz stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej;
- 38) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 39) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców, współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie udzielania tej pomocy
- 40) koordynacja działań związanych z przyjmowaniem i zagospodarowywaniem spadków nabywanych przez gminę;
- 41) prowadzenie pomocniczej ewidencji środków trwałych i wyposażenia będącego w posiadaniu urzędu;
- 42) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 12. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy;

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz aktualizacja jego elektronicznej bazy na podstawie rejestru PESEL;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, utratą i zniszczeniem dowodów osobistych;
- 3) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy, zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich;
- 5) wprowadzanie na wnioski osób pełnoletnich, posiadających pełną zdolność do czynności prawnych oraz numer PESEL ich danych do Rejestru Danych Kontaktowych
- 6) współpraca z organami Policji w zakresie spraw meldunkowych;
- 7) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie aktualizacji rejestru PESEL;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego oraz zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego cudzoziemców;
- 9) prowadzenie rejestru wyborców;
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 11) sporządzanie spisów wyborców oraz udział w organizacji wyborów powszechnych oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych;
- 12) aktualizacja rejestru wyborców, wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 13) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie zmiany stanu cywilnego, imion i nazwisk;
- 14) nadawanie numeru PESEL noworodkom oraz innym osobom w sytuacjach objętych odrębnymi przepisami;
- 15) zastrzeganie numeru PESEL,

- 16) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) wydawanie wypisów z rejestru mieszkańców instytucjom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności oraz w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 19) Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zleczone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
 - a) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w rejestrze Stanu Cywilnego
 - b) przyjmowanie oświadczeń:
 - wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego,
 - o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - o uznaniu ojcostwa,
 - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - o zmianie imienia dziecka,
 - o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;
 - c) sporządzanie protokołów:
 - zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - zawarcia małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - zgłoszenia zgonu,
 - przyjęcia oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
 - d) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
 - małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
 - sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - sądowego ustalenia ojcostwa,
 - przysposobienia dziecka,
 - wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
 - sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego
 - unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
 - informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
 - informacji o zgonie współmałżonka,
 - e) załatwianie spraw w zakresie:
 - wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, aktu stanu cywilnego,
 - f) wydawanie zezwoleń:
 - na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) wydawanie decyzji w zakresie:
 - zmiany imion i nazwisk na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - h) wydawanie zaświadczeń w sprawach:

- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 41. Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
- o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
- innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
 - i) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz formularzy wielojęzycznych,
 - j) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
 - k) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i prowadzonych do nich skorowidzów powstałych do 2015 roku;
 - l) przekazywanie ksiąg wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
 - m) organizowanie uroczystości jubileuszowych (100. rocznicę urodzin oraz 50-lecie pożycia małżeńskiego);
- 21) prowadzenie spraw o wymeldowaniu „z urzędu” osób, które opuściły miejsce stałego pobytu z pominięciem obowiązku wymeldowania się;

2. Do zadań Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pod nieobecność Kierownika lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika.

§ 13. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, prowadzenia inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych,
 - d) prowadzenie inżynierii ruchu,
 - e) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - f) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - g) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - h) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - i) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - j) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
 - k) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych,
 - l) opracowywanie planów remontów i napraw dróg gminnych;
 - m) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków;
 - n) zimowe utrzymywanie dróg,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących bieżących remontów Urzędu;

- 3) współpraca z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy;
- 4) koordynowanie konsultacji z gminą dotyczących inwestycji realizowanych na terenie gminy przez inne podmioty,
- 5) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania inwestycji gminnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych:
 - a) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych (szczegółowa analiza dokumentacji projektowej i kosztorysowej),
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - c) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,
 - d) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym,
 - e) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
 - f) nadzór w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
 - g) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz robót remontowych,
 - h) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 8) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 9) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
 - b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
 - c) przekazywanie na majątek użytkownika zrealizowanego zadania,
- 10) współpraca z innymi podmiotami w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe;
- 11) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 12) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji lub remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych;
- 13) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych;
- 14) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych; przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych;
- 15) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań ujętych w programach rozwoju obszarów wiejskich;
- 16) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu;
- 17) przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących remontów w placówkach oświatowych i jednostkach organizacyjnych;

- 18) ustalanie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych w placówkach oświatowych i instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 19) uczestnictwo w komisjach przetargowych i odbiorach robót dotyczących remontów w placówkach oświatowych i kultury oraz rozliczanie przyznaných środków;
- 20) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- 21) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
- 22) rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej i innych dochodów gminy pobieranych w drodze inkasa,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego;
- 24) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w energię elektryczną i paliwa,
- 25) przyjmowanie zgłoszeń o awarii oświetlenia ulicznego, uzupełniania ulicznych punktów świetlnych,
- 26) utrzymywanie urządzeń do poboru wody p.poż (hydranty) w sprawności,
- 27) utrzymywanie, kontrola nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody, hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 28) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
- 29) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości na potrzeby pracowników,
- 30) zakup materiałów biurowych, akcesoriów biurowych, sprzętu (z wyłączeniem sprzętu informatycznego i materiałów eksploatacyjnych), środków czystości i opału,
- 31) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci i tablic,
- 32) przygotowanie umów dotyczących dostarczania wody i odbioru nieczystości,
- 33) księgowanie opłata za wodę, ścieki, czynsze i najem,
- 34) wystawianie i rozliczanie faktur VAT
- 35) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za wodę, ścieki, czynsze, najmy należności wynikających z wystawionych a nie zapłaconych faktur VAT
- 36) wprowadzanie do Krajowego Rejestru Dłużników osób zalegających i uchylających się od zapłaty za dostawę wody i zrzut ścieków,
- 37) obsługa oczyszczalni ścieków,
- 38) utrzymanie w należytym porządku terenów na terenie i wokół oczyszczalni ścieków,
- 39) wykonanie przeglądów, konserwacji urządzeń technologicznych i wykonanie drobnych napraw,
- 40) przyjmowanie, monitorowanie, kontrola oraz ewidencjonowanie ścieków dostarczanych beczkowozami przez podmioty, które otrzymały koncesję,
- 41) przekazywać do urzędu Gminy ilości dostarczonych ścieków przez podmioty dowożące,
- 42) w zakresie prac elektrycznych, nadzorować i utrzymywać w stałej sprawności technicznej całość instalacji elektrycznych i urządzeń elektrycznych we wszystkich obiektach należących do Gminy i jej jednostek,
- 43) obsługa agregatów prądotwórczych będących na wyposażeniu gminy ,rozliczanie czasu pracy, rozliczanie paliwa, prowadzenie kart pracy,
- 44) zakup paliwa na potrzeby gminy.
- 45) przygotowanie warunków przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 46) prowadzenie ewidencji odbiorców wody z wodociągów gminnych i kanalizacji.
- 47) rozliczanie i wystawianie faktur za zużycie wody.
- 48) przygotowanie umów na zrzuty ścieków do oczyszczalni ścieków i kanalizacji.

- 49) prowadzenie ewidencji dostawców ścieków komunalnych do oczyszczalni ścieków i kanalizacji;
- 50) rozliczanie i wystawianie faktur za zrzuty ścieków dowożonych i zrzucanych do kanalizacji.
- 51) opracowanie taryf za wodę i ścieki.
- 52) prowadzenie rejestru VAT z wystawionych faktur.
- 53) sporządzanie sprawozdań do GUS – u dotyczących infrastruktury komunalnej.
- 54) sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska za pobór wód podziemnych, popłuczyn z hydroforni oraz ścieków oczyszczonych wprowadzonych do wód.
- 55) rozliczanie opłat za korzystanie z wód.
- 56) utrzymywać porządek w budynku Urzędu Gminy i wokół budynku oraz w innych budynkach będących własnością gminy,
- 57) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkami urzędu,
- 58) wykonywanie bieżących remontów, przeglądów budynków zgodnie z prawem budowlanym;
- 59) obsługa i utrzymanie porządku na Cmentarzu komunalnym w Bojadłach.
- 60) obsługa Cmentarza komunalnego w Bojadłach.
- 61) koszenie terenów zieleni,
- 62) obsługa kotłowni w Urzędzie Gminy Bojadła – obsługa kotła co (palenie, czyszczenie, napełnianie podajnika opału, kontrola pracy kotła, przeglądy i bieżące sprawdzanie stanu technicznego kotła) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniu na opał oraz kotłowni.
- 63) wykonywanie drobnych prac remontowych,
- 64) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów oraz ich ubezpieczenia oc.
- 65) wykonywanie różnego rodzaju prac konserwatorskich, naprawczych oraz prac budowlanych w obiektach gminnych,
- 66) zapoznanie się i postępowanie zgodnie z instrukcją obsługi SUW w Bojadłach, Bełczu i Pyrniku,
- 67) utrzymanie porządku i czystości obiektów i terenu SUW-ów oraz pomieszczeń, studni i terenów ujęć wody,
- 68) utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie SUW-ów i ujęć wody,
- 69) wymiana wodomierzy,
- 70) okresowe odczyty wodomierzy w celu wystawienia faktur za wodę oraz wystawianie faktur i przekazanie odbiorcom wody,
- 71) obsługa sieci wodociągowych;

§ 14. Do zadań na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego należy m.in.:

- 1) inicjowanie, koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzeniem aktów planowania przestrzennego na terenie gminy;
- 2) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności,

3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania:

- a) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego aktów planowania przestrzennego na terenie gminy;
 - b) projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c) sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z obsługą wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
 - e) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
 - f) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji
 - g) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych;
 - h) opiniowanie w formie postanowienia wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - i) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie gminy;
 - j) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach miejscowych i studium,
 - l) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
 - m) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 4) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawami i aktami normatywnymi organów gminy;
 - 5) prowadzenie rejestru mienia komunalnego i jego inwentaryzacja;
 - 6) sporządzanie załączanej do projektu uchwały budżetowej informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 7) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych oraz organizowanie przetargów w tym zakresie;
 - 8) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców;
 - 9) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych
 - 10) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym;
 - 11) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu;
 - 12) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
 - 13) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z udziałem w nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywanie gruntów na rzecz gminy do realizacji celów publicznych;
 - 16) opracowywanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy;

- 17) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości;
- 18) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nadawanie/usuwanie nazwy ulic z wykazu oraz zadania związane z rodzajem miejscowości;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu znoszenia współwłasności nieruchomości;
- 21) przygotowywanie propozycji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz opłat adiacenckich;
- 22) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy ora z najmu;
- 23) wydawanie zaświadczeń dotyczących wykreślenia hipoteki z ksiąg wieczystych na nieruchomościach w związku ze spłatą rat lub udzieleniem bonifikaty, we współpracy z referatem finansowym i budżetu;
- 24) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 25) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez wójta prawa pierwokupu;
- 26) prowadzenie spraw związanych przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatne przejmowanie gruntów będących w użytkowaniu wieczystym w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umów;
- 27) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników;
- 28) zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo- prawnej;
- 29) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych, w tym: wydawanie zaświadczeń z teczek gospodarstw, wydawanie zaświadczeń o płaceniu składek funduszu emerytalnego,

§ 15. Do zadań na stanowisku **ds. rolnych i ochrony środowiska** należy m in:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
- 2) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacji zieleni na terenach Gminy;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 4) prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzybowisk i utylizacją padłych zwierząt;
- 6) kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii;
- 7) współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizacji występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 8) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych;
- 9) współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym, zagrożeniom środowiska
- 10) wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;

- 11) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów i kanałów melioracyjnych;
- 12) współdziałanie z instytucjami w zakresie konserwacji rowów i kanałów melioracyjnych;
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - 14) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
 - 15) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 16) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - 17) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
 - 18) opracowywanie informacji o ilości i rodzajach gazów lub płynów wprowadzonych do powietrza,
 - 19) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 20) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:
 - 22) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmiany charakteru użytkowania gruntu rolnego na leśny,
 - 23) przygotowywanie dokumentacji na podstawie postępowania administracyjnego;
 - 24) zakładanie i utrzymanie parków i trawników na terenach stanowiących mienie komunalne;
 - 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - 26) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom,
 - 27) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną;
 - 28) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym m. in.:
 - a) prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
 - b) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
 - c) w zakresie szkód łowieckich,
 - d) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie spisów rolnych,
 - f) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - g) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
 - 29) Organizacja i nadzór nad cmentarzem komunalnym w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 30) opiniowanie projektów prac geologicznych;
 - 31) Prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią;
 - 32) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - b) wydawanie zezwoleń na:
 - odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 16. Do zadań na stanowisku **ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy** należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Gminy i Komisji,
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia obrad Rady i Komisji.
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i prowadzenie ich zbiorów.
- 4) udzielanie pomocy radnym w realizacji ich zadań.
prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli.
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi.
- 6) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów Rady Gminy i jej komisji.
- 7) przekazywanie uchwał do badania legalności oraz ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
- 8) naliczanie diet radnym – sporządzanie list wypłat diet.
- 9) współudział w pracach związanych z wyborami i referendumi.
- 10) współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołectwa.
- 11) zabezpieczanie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez organy Gminy.
- 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji wpływających do Urzędu.
- 13) prowadzenie spraw rejestracji przedpoborowych i poborowych.
- 14) Prowadzenie postępowania decyzyjnego i rozstrzyganie spraw przedterminowego zwalniania ze służby wojskowej,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej
 - przedterminowych zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej
 - uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
- 16) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współudział w działalności rejonowych komisji poborowych.
- 17) wykonywanie uchwał Rady i postanowień organów Gminy w sprawach ustawowo włączonych do zakresu działania władczej właściwości Rady.
- 18) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności Rady i Gminy.
- 19) terminowe przygotowywanie Wójtowi odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski radnych.
- 20) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg i innych sygnałów od społeczeństwa.
- 21) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
- 22) prowadzenie spraw w zakresie merytorycznej obsługi Funduszu Sołectkiego, w tym: analiza wniosków składanych przez sołectwa, współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją zadań, opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 23) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola.
- 24) wydawanie zezwoleń w transporcie drogowym oraz wszelkie sprawy związane z publicznym transportem zbiorowym.

- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
- 26) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowości procedur udzielania zamówienia publicznego,
 - b) sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowania i przeprowadzania przetargów w oparciu o w/w ustawę,
 - d) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.

§ 17. Do zadań na stanowisku **informatyki** należy:

- 1) administrowanie siecią w Urzędzie i USC.
- 2) administrowanie siecią w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 3) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu;
- 4) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 5) prowadzenie prac dotyczących zastosowania komputerów i systemów informatycznych w urzędzie;
- 6) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 8) wdrażanie i aktualizacja e-usług dla mieszkańców;
- 9) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP;
- 10) administrowanie, przy współudziale komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, strony internetowej urzędu oraz strony internetowej BIP.
- 11) prowadzenie strony internetowej Gminy Bojadła razem z pracownikiem ds. promocji.
- 12) administrowanie serwerami: Gminnej Biblioteki Publicznej w Bojadłach z filią w Klenicy – system MAC, OPS Bojadła – system świadczenia rodzinne, wychowawcze.
- 13) zajmowanie się polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu, (GIODO-zgłaszanie nowych zbiorów, oświadczenia pracowników, raportowanie, upoważnienia itp.)
- 14) przygotowanie projektu zarządzeń Wójta na temat ochrony i przetwarzania danych, polityki bezpieczeństwa informatycznego urzędu.
- 15) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków z Unii europejskiej i innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych na dofinansowanie zadań.
- 16) sprawowanie nadzoru nad komputerami i sprzętem elektronicznym będących własnością urzędu oraz przekazanych do użytkowania, zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu.
- 17) zarządzanie serwerem urzędu i usc, archiwizowanie i kopiowanie baz danych, nadawanie uprawnień użytkownikom związanych z działaniami IT
- 18) stosowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym urzędu.
- 19) naprawianie sprzętu informatycznego znajdującego się w urzędzie gminy i USC.
- 20) zarządzanie pocztą elektroniczną.
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 22) analizowanie stanu i przygotowanie zapotrzebowania na zakup potrzebnego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych oraz analizowanie, przygotowanie nadzorowanego sprzętu do likwidacji i zgłoszenie tego faktu przełożonym w celu wyznaczenia komisji likwidacyjnej.
- 23) nadzorowanie i uaktualnianie licencji oprogramowań i związanych z tym umów.

- 24) nadzór nad centralą telefoniczną urzędu, telefonami stacjonarnymi i komórkowymi oraz umowami z tym związanymi.
- 25) prowadzenie wszelkich spraw związanych z podpisami elektronicznymi (zamawianie, aktywowanie, licencje i ich przedłużanie)
- 26) administrowanie Edytorem Aktów Prawnych XML, przesyłanie aktów prawnych do publikacji.
- 27) Główny Urząd Statystyczny – pełnienie funkcji administratora (nadzór nad terminowym przesyłaniem sprawozdań).
- 28) administrowanie aplikacją SHRIMP, UOKiK (System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej).
- 29) administrowanie bazy danych sił i środków obrony cywilnej ARCUS.
- 30) administrowanie systemem ŹRÓDŁO – aplikacja elektronicznej obsługi systemu rejestrów państwowych.
- 31) administrowanie nad generowaniem i eksportem sprawozdań księgowych miesięcznych i kwartalnych do programu BeSTi@.
- 32) pełnienie funkcji administratora informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych.

§ 17. Do zadań na stanowisku obsługi sekretariatu należy:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu urzędu.
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) kierowanie obiegiem dokumentów oraz ich rejestracja.
- 4) prowadzenie sekretariatu urzędu.
- 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi.
- 6) prowadzenie kalendarz spotkań wójta.
- 7) prowadzenie korespondencji elektronicznej: e-mail i ePUAP.
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

§ 18. Do zadań na stanowisku ds. oświaty i kadr należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących:
 - a) organizacji pracy,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego przedszkoli i szkół podstawowych oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, a w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - b) pomoc w realizacji innych zadań statutowych,
 - c) prowadzenie baz danych w zakresie zadań organu prowadzącego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, Przedszkoli, instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) prowadzenie rejestru niepublicznych przedszkoli i szkół oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) prowadzenie ewidencji i kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;

- 6) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych statystycznych w zakresie oświaty i opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz aneksów do tych projektów;
- 8) sporządzanie wniosków o przekazanie dotacji oraz sprawozdań z realizacji dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją Rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
- 10) dokonywanie oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych we współpracy z organem nadzoru pedagogicznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego;
- 12) opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do pracy w innej szkole lub placówce;
- 13) wydawanie decyzji o uzupełnieniu etatu przez nauczyciela;
- 14) organizacja i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 15) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny oraz przygotowywanie sprawozdania końcowego z realizacji zadań;
- 16) opiniowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wyrażania stanowiska dot. obniżki nauczycielowi obowiązkowego wymiaru godzin zajęć na wniosek dyrektora placówki;
- 17) opracowywanie projektu regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagradzania w placówkach oświatowych;
- 18) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
- 19) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w szczególności w zakresie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, przyznawania nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty;
- 20) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami nadzorowanych jednostek;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 22) prowadzenie rejestru zawiadomień zawarcia umowy z młodocianym pracownikiem, spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 23) organizowanie dowozów uczniów i dzieci do szkół i przedszkoli oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych;
- 24) organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
- 25) rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dzieci i opiekunów z terenu gminy;
- 26) prowadzenie współpracy jednostek oświatowych i instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w ramach programów unijnych i rządowych;

- 27) opracowywanie i analiza planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty;
- 28) współpraca z nadrzędnymi instytucjami w dziedzinie oświaty w celu realizacji zadań i programów o zasięgu regionalnym bądź ogólnopolskim;
- 29) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji oświaty;
- 30) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 31) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji rentowo – emerytalnej do ZUS;
- 32) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
- 34) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 35) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 36) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło;
- 37) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
- 38) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 39) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt za korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych, sporządzanie informacji niezbędnych do naliczania ryczałtów;
- 40) prowadzenia dokumentacji związanej z przystąpieniem bądź rezygnacją z zadań z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 41) koordynacja spraw dotyczących terminów kryteriów rekrutacji do przedszkoli i szkół podstawowych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z działalnością przedszkoli niepublicznych.

§ 19. Do zadań na **stanowisku archiwum** należy:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
 - c) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - d) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej.

§ 20. Do zadań na stanowisku **ds. promocji, usług i sportu** należy:

- 1) Inicjowanie imprez promocyjnych Gminy;
- 2) współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami;
- 3) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją Gminy;
- 4) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych;
- 5) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności Gminy – współpraca ze środkami masowego przekazu;

- 6) przygotowanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na zadania Gminy zakresie turystyki, sportu, działalności charytatywnej, nauki, edukacji, oświaty i wychowania, zdrowia, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, przeciwdziałanie patologiom społecznym;
- 7) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy i na cofnięcie pozwoleń na prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca z komórkami organizacji ds. promocji województwa, powiatu i przygotowanie materiałów o gminie na potrzeby promowania regionu;
- 9) przygotowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania rocznego z jego realizacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianą wpisu, zawieszeniem lub wznowieniem oraz likwidacją działalności gospodarczej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powołaniem na koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Gminy Bojadła.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym:
 - a) przygotowywanie i przedkładanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie oraz projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - b) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie,
 - c) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie,
 - d) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów alkoholowych oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
 - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) przyjmowanie wniosków o zobowiązanie do leczenia odwykowego osób nadużywających alkoholu,
 - g) prowadzenie profilaktycznej działalności wychowawczej, informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - h) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - i) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych,
 - j) diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych oraz narkomania,
 - k) nadzór nad świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi działającymi na terenie gminy,
 - l) realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom,

- m) kontynuacja i wdrażanie nowych programów profilaktycznych rekomendowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom.

§ 21. Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przygotowanie projektów decyzji w sprawie wydania i cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - d) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach.
- 2) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) Kierowanie na przymusowe leczenie osób uzależnionych od alkoholu;
- 4) Koordynacja pracy punktu konsultacyjnego.

§ 22. Do zadań na stanowisku Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Przygotowanie we współpracy z pracownikami wykazu informacji stanowiących w Urzędzie tajemnicę służbową oraz wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do tych informacji;
- 2) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) Przygotowanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami;
- 4) Bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym również danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w Urzędzie;
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i dokumentów obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) Współpraca przy zapewnieniu ochrony Urzędu, w tym opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”;
- 9) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 10) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) Współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 22. Do zadań na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności należy:

1. W zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, w tym Planu Obrony Cywilnej Gminy, Gminnego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktów zbrojnych,
 - b) przygotowanie elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - c) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - d) nakładanie świadczeń dla realizacji zadań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
 - e) aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków ARCUS,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej;
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji oraz innych zarządzeń i procedur,
 - c) organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) organizacja i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
3. W zakresie obronności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych.
 - b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, oraz dokumentacji związanej z funkcjonowaniem GSK i ZMP,
 - c) Planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla pracowników urzędu,
 - d) realizacja przedsięwzięć związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych,
 - e) organizowanie i nadzór nad Akcją Kurierską na terenie gminy,
 - f) realizowanie przedsięwzięć wynikających z obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS).
4. W zakresie ochrony informacji niejawnej:
 - a) prowadzenie szkoleń z pracownikami Urzędu Gminy w celu wydania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.
 - b) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
 - c) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) prowadzenie spraw i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy związanych w szczególności z działalnością statutową OSP w gminie,
 - b) współpraca z jednostkami OSP gminy, Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP oraz Komendą Miejską PSP,
 - c) organizowanie zakupu sprzętu i wyposażenia dla jednostek OSP,

- d) nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań technicznych samochodów pożarniczych i sprzętu ppoż.,
- e) rozliczanie kart drogowych oraz mechaników – konserwatorów z zakupu paliwa do wozów bojowych oraz innych urządzeń będących na wyposażeniu OSP,
- f) ewidencja strażaków-ratowników OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach.

Rozdział 5.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 24. 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) kontroli zarządczej;
- 7) podziału kompetencji,
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

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

2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 26. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór wydając im polecenia ustne lub pisemne.

3. Przy wydawaniu poleceń służbowych obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.

4. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują zastępcy lub osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez wójta.

6. zasady wynagradzania pracowników urzędu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Bojadłach.

§ 27. 1. Zatrudnianie pracowników urzędu na wolne stanowiska pracy prowadzony jest w formie otwartych i konkurencyjnych naborów zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje wójt.

Rozdział 6.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialność pracowników urzędu

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie czynności organu wykonawczego gminy, organu podatkowego i organu administracji publicznej, w tym m.in. wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień;
- 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 7) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych;
- 8) udzielanie upoważnień zastępcy wójta i pracownikom urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz prowadzenie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio nadzorowanych pracowników;
- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zagrożenia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym zarządzaniem oraz funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 13) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie określonym przepisami prawa;
- 14) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 15) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał rady;
- 16) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 17) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
- 18) nadzór i realizacja celów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady.

2. Wójt obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Z- ca Kierownika Stanu Cywilnego,
- 3) Inspektora ds. ochrony danych osobowych;
- 4) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 5) Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) stanowisko ds. rolnych i ochrony środowiska;
- 8) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego;
- 9) referat gospodarki komunalnej

§ 29. 1. Do zakresu zadań **zastępcy wójta** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez wójta z innych przyczyn;
- 2) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 30. 1. Do zakresu zadań **skarbnika** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu gminy w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy, w tym m.in. przekazywanie wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania;
- 5) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
- 6) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 10) opiniowanie projektów aktów normatywnych organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 11) pełnienie organu kontroli operacji finansowych i kontroli obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) opracowywanie procedur kontroli operacji finansowych poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu gminy i urzędu,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - c) gospodarki finansowej,

d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;

13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy;

14) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy;

15) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;

16) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;

17) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez wójta.

2. Skarbnik obejmuje nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Referat Finansu i Budżetu;
- 2) samodzielne stanowisko ds. płac;

§ 31. 1. Do zadań **sekretarza** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania urzędu;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową w urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta;
- 10) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów, wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych;
- 11) koordynacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej w urzędzie;
- 12) dbałość o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów normatywnych organów gminy;
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Wójta;
- 15) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez wójta
- 16) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;

17) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez wójta

2. Sekretarz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) sekretariat;
- 2) stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi Rady Gminy;
- 3) archiwum;
- 4) stanowisko do spraw oświaty i kadr;
- 5) Informatyk;
- 6) sprzątaczkę

§ 32. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność komórek, dyscyplinę pracy pracowników urzędu, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych.

2. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych;
- 4) wdrażanie, nadzorowanie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej;
- 5) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników;
- 6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy;
- 9) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa, aktów normatywnych organów gminy oraz poleceń wójta;
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach rady, komisji rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją kierownictwa urzędu;
- 11) opracowywanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek;
- 12) realizowanie planu finansowego w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym umów sporządzanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych (parafowanie kopii umowy);
- 14) opisywanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie realizowanych wydatków;
- 15) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 17) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych, podatkowych i postanowień w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień;
- 19) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów;

- 20) organizowanie narad w komórkach organizacyjnych i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 21) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w BIP oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 22) samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian oraz prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników;
- 23) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
- 24) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz występowanie w ich sprawach z wnioskami osobowymi, w tym w sprawie zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania;
- 25) opracowywanie projektów zakresów czynności podległym pracownikom;
- 26) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 27) pisemnie wyznaczenie pracownika, który będzie go zastępował w razie nieobecności wpisując to do zakresu czynności pracownika oraz opisu stanowiska pracy;
- 28) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 29) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów;
- 30) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 31) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących eksploatacji systemów informatycznych
- 32) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 33) opracowanie i podział obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 34) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 35) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w komórce organizacyjnej z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 36) współdziałanie w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 37) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 38) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu, wykonania budżetu i wnioskowania o dokonanie zmian w budżecie;
- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

5) z Informatykiem w zakresie redagowania strony internetowej urzędu oraz umieszczania informacji w BIP;

§ 33. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 2) właściwe załatwianie spraw w sposób zapewniający sumienność, sprawność i bezstronność;
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami;
- 4) zgodne z prawem przygotowywanie projektów decyzji;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 6) prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.
- 7) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w zakresie czynności;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
- 14) udzielanie sprawdzonych informacji;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy.

Rozdział 7. Zasady współpracy z radą

§ 34. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a wójtem jest stanowisko do obsługi rady przy współpracy z sekretarzem.

§ 35. 1. Wójt lub zastępca wójta, w ramach swoich kompetencji, wyznacza kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na sesje rady lub na posiedzenia komisji.

2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku komórek organizacyjnych, bądź osób, wójt wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.

3. Do zadań osoby koordynującej należy:

- 1) nadzorowanie przygotowania materiałów bądź projektu uchwały;
- 2) wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji.

4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji i rady są przedkładane sekretarzowi i wymagają akceptacji wójta lub jego zastępcy.

5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych;

3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi;

4) przedstawianie całości materiałów do akceptacji wójta;

5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 36. Wójt kieruje uchwały rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 37. Na żądanie wójta osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

§ 38. 1. Analizę realizacji uchwał za rok poprzedni kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają corocznie sekretarzowi do dnia 15 lutego roku następnego.

2. Informację z realizacji uchwał za rok poprzedni sekretarz przekazuje wójtowi do dnia 15 marca roku następnego.

§ 39. Zasady tworzenia projektów aktów normatywnych organów gminy określa procedura wprowadzona przez wójta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 8. Akty prawne wójta

§ 40. Wójt wydaje:

1) zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia zawierające przepisy porządkowe w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji;

2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej;

3) polecenia – dotyczące wyznaczania zadań i kierunków działania komórkom i jednostkom organizacyjnym.

Rozdział 9. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 41. 1. Opracowując wszystkie dokumenty należy stosować zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy.

2. W przypadku rozpatrywania sprawy przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada prowadzenia sprawy w całości przez komórkę organizacyjną, właściwą do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

§ 42. Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje wójt lub zastępca wójta w przypadku nieobecności wójta.

§ 43. 1. Do podpisu wójta zastrzega się:

1) projekty uchwał wójta przedkładane radzie;

2) materiały na sesje rady;

3) zarządzenia i polecenia;

4) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;

5) dokumenty i pisma kierowane do:

a) organów administracji publicznej,

b) Sejmu i Senatu RP,

- c) posłów i senatorów,
- d) organów samorządu terytorialnego,
- e) organów nadzoru i kontroli nad gminą;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 7) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 9) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 11) listy gratulacyjne;
- 12) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism innych niż wymienione w ust. 1.

3. Wójt może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu. Upoważnienie może obejmować również pisma wymienione w ust. 1.

§ 44. 1. Zastępca wójta podpisuje dokumenty w zakresie przyznanych zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz organizacji wewnętrznej urzędu.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu przełożonym muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku projektów aktów normatywnych organów gminy, umów, oraz w innych uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym. Dokumenty wywołujące skutek finansowy winny być ponadto parafowane przez skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie.

6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 45. 1. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W urzędzie podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych będącym podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny.

Rozdział 10.

Zasady udzielania upoważnień

§ 46. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień w trakcie postępowań administracyjnych, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, do podpisywania pism w trakcie postępowań oraz w innych sprawach mogą występować do wójta:

- 1) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach;
 - 3) radcy prawni, adwokaci – w zakresie upoważnień procesowych;
 - 4) audytor wewnętrzny
2. Wszystkie wydane upoważnienia podlegają rejestracji, która prowadzona jest przez sekretarza.

Rozdział 11.

Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

- 1) rada - w sprawach dotyczących zadań i działalności wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wójt – na kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez urząd;
- 2) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy;
- 3) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych;
- 4) Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 12.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 51. System kontroli w urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę zarządczą;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 52. Kontrole w urzędzie mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej komórki;
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych komórkach;
- 3) kontrole doraźne – obejmujące całokształt lub wycinek działalności kontrolowanej komórki w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;

4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 53. kontrolę zarządczą, sprawują:

- 1) rada i komisja rewizyjna w stosunku do wójta;
- 2) kierownictwo urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych, w stosunku do podległych pracowników;
- 3) pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez wójta

§ 54. 1. kontrolę zarządczą, w urzędzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
- 3) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

3. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

4. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 55. 1. Kontrolę zewnętrzną w urzędzie sprawują m.in.:

- 1) Prezes Rady Ministrów;
- 2) Najwyższa Izba Kontroli;
- 3) Wojewoda Lubuski;
- 4) Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 5) Państwowa Inspekcja Pracy;
- 6) Państwowy Inspektorat Sanitarny;
- 7) Straż Pożarna;
- 8) inne instytucje określone przepisami prawa.

2. Ewidencja kontroli zewnętrznych prowadzona jest w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza.

Rozdział 13.

System oceny pracowników Urzędu i służba przygotowawcza

§ 56. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w zarządzeniu wójta.

§ 57. 1. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracowników urzędu po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w urzędzie jest organizowana służba przygotowawcza.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa zarządzenie wójta.

§ 58. 1. Informacji o działalności urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

1) wójt, zastępca wójta, skarbnik, sekretarz;

2) osoby wskazane przez wójta.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przygotowują wójtowi na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

§ 59. 1. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

§ 60. Schemat organizacyjny urzędu określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik do regulaminu.