

Zarządzenie Nr 9/2016

Wójta Gminy Obrowo

z dnia 16.02.2016r

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2015r poz. 1515 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§1

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Obrowie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Traci moc zarządzenie Nr 15/2014 z dnia 18 marca 2014r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrowie

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.02.2016r

WÓJTA  
mgr Andrzej Wiczyński

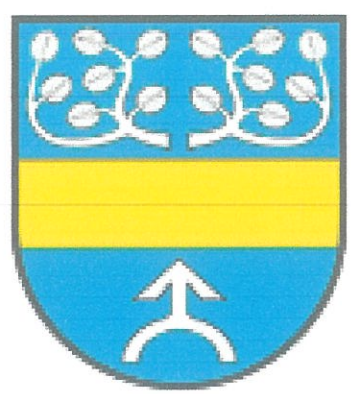
Judyta Reszkowska

radca prawny  
TR-1034

16.02.2016r.

45

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy Obrowo  
Nr 9/2016 z dnia 16 lutego 2016 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY W OBROWIE**

Judyta Reszkowska  
*[Signature]*  
radca prawny  
TR-1034  
16.02.2016r.

## I. Postanowienia ogólne

### §1.

Urząd Gminy w Obrowie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

### §2.

Siedzibą Urzędu Gminy są budynki zlokalizowane w miejscowości Obrowo przy ul. Aleja Lipowa 27 oraz Aleja Lipowa 29.

### §3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrowie zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Obrowie, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
- 6) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

### §4.

1. Urząd Gminy realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.)

2. Urząd Gminy realizuje w szczególności zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi gminnemu na podstawie zawartych porozumień.
- 4) zadania określone w punktach 1-3 wykonują referaty i pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

### §5.

Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i kieruje bieżącymi sprawami gminy przy pomocy Sekretarza Gminy.

### §6.

W przypadku nieobecności Wójta, jego zadania wykonuje Sekretarz Gminy z wyjątkiem zadań zastrzeżonych do osobistego załatwienia przez Wójta Gminy. W czasie nieobecności Wójta

trwającej dłużej niż 30 dni, wszystkie czynności wykonuje Sekretarz Gminy z upoważnienia Wójta.

#### §7.

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### §8.

Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest postanowieniami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

### II. Struktura organizacyjna Urzędu

#### §9.

1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy.

2. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Planowania i Finansów (RPiF);
- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego (RRG);
- 3) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej (RGWŚ);
- 4) Referat Organizacyjno – Oświatowy (ROO);
- 5) Straż Gminna (SG);
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 7) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych (SI);
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p.poż. (OC);
- 9) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia (OZ);
- 10) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AW);
- 11) Zespół do Spraw Informacji Niejawnych (ZSIN);
- 12) Radca Prawny (RP);
- 13) Asystent Wójta.

3. W Urzędzie funkcjonują także Stanowiska pomocnicze.

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

5. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

#### §10.

1. Wójtowi Gminy podlegają:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego;

- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej;
- 7) Kierownik Referatu Organizacyjno- Oświatowego;
- 8) Komendant Straży Gminnej;
- 9) Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 10) Dyrektorzy Szkół Podstawowych, Gimnazjów i Liceum;
- 11) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 12) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 13) Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury;
- 14) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 15) Radca Prawny;
- 16) Wszystkie samodzielne stanowiska pracy;
- 17) Stanowiska pomocnicze;
- 18) Asystent Wójta.

#### §11.

W skład poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

##### 1. Referat Planowania i Finansów:

- 1) Skarbnik Gminy;
- 2) Zastępca Skarbnika;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków;
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. rachunkowości budżetowej;
- 6) Stanowisko ds. płac i rachunkowości budżetowej.

##### 2. Referat Rozwoju Gospodarczego:

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego;
- 3) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości;
- 4) Stanowisko ds. dróg i melioracji;
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa;
- 6) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 8) Stanowisko ds. funduszy unijnych, numeracji budynków i nazewnictwa ulic;
- 9) Operator koparko – ładowarki;
- 10) Operator równiarki.

##### 3. Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. konserwacji sieci i urządzeń wodno – kanalizacyjnych;
- 4) Wieloosobowe stanowiska ds. inkasa;
- 5) Wieloosobowe stanowisko konserwatora i elektryka;
- 6) Operator koparko- ładowarki;
- 7) Operator ciągnika.

#### 4. Referat Organizacyjno – Oświatowy:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjno – Oświatowego;
- 2) Stanowisko ds. oświaty i sportu;
- 3) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i handlu;
- 4) Stanowisko ds. kadr i BHP;
- 5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i bezrobocia;
- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 7) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum;
- 8) Koordynator sportu;
- 9) Wieloosobowe stanowisko sprzątaczk;
- 10) Wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego i palacza c.o.;
- 11) Opiekun dowozu osób niepełnosprawnych;
- 12) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

#### 5. Straż Gminna:

- 1) Komendant Straży Gminnej,
- 2) Wieloosobowe stanowisko Strażnika Straży Gminnej,
- 3) Stanowisko ds. administracyjno – biurowych,
- 4) Stanowisko Młodszego Specjalisty.

#### 6. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik USC wykonujący ponadto zadania z zakresu dowodów osobistych,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### 7. Samodzielne stanowiska:

- 1) samodzielne stanowisko ds. informatycznych,
- 2) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. poż.,
- 3) samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia,
- 4) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
- 5) Zespół ds. Informacji Niejawnych;
- 6) stanowisko Radcy Prawnego.

#### 8. Stanowiska pomocnicze:

- 1) kierowca busa,
- 2) wieloosobowe stanowisko kierowcy autobusu,
- 3) wieloosobowe stanowisko kierowcy- konserwatora Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 4) wieloosobowe stanowisko pomocy administracyjnej.

### III. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

#### §12.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie, a także zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych obowiązujących przepisów.

4. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 4) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej; Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 7) podejmowanie decyzji nienależących do kompetencji Rady Gminy oraz podpisywanie pism i dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
- 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej oraz utrzymywanie kontaktów z organami tych administracji,
- 9) ogłaszanie uchwał Rady Gminy i innych aktów prawa oraz przekazywanie ich do Wojewody,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 14) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 15) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku komunalnego,
- 16) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z pracy Wójta oraz składanie wyjaśnień na złożone zapytania i interpelacje,
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
  - Sekretarza Gminy,
  - Skarbnika Gminy,
  - kierowników referatów,
  - wszystkich samodzielnych stanowisk,
  - stanowisk pomocniczych.
- 18) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami prawa.

### §13.

Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu oraz zapewnia jego sprawne funkcjonowanie. W tym zakresie nadzoruje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. Nadzór nad stosowaniem procedur zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie Gminy.
5. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.
6. Sporządzanie projektów przepisów gminnych i prowadzenie ich zbiorów.
7. Nadzór nad bieżącym prowadzeniem spraw osobowych organów gminy, Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.

9. Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
10. Nadzór nad archiwizacją akt zgromadzonych w Urzędzie.
11. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy.
12. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu.
14. Pilnowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
15. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów skarg i wniosków oraz książki kontroli.
16. Nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
17. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Rady Gminy i samorządów mieszkańców wsi.
18. Nadzór nad oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy.
19. Prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
20. Wydawanie w ramach udzielonych upoważnień decyzji administracyjnych.
21. Nadzór nad funkcjonowaniem spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Sprawowanie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych i wykonywanie zadań w tym zakresie.

#### §14.

Do zadań i kompetencji **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy wraz z załącznikami.
2. Przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmiany budżetu.
3. Sporządzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych.
4. Sporządzanie planów finansowych zadań zleconych przez administrację rządową.
5. Sporządzanie wieloletnich prognoz sytuacji finansowej gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań:
  - Rb NDS – o nadwyżce, deficycie,
  - Rb Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań jednostki samorządu terytorialnego,
  - Rb – ST – roczne sprawozdanie o stanie środków jednostki samorządu terytorialnego.
7. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy.
8. Sporządzanie łącznego rachunku zysku i strat, bilansu oraz zestawienia zmian funduszu jednostki budżetowej.
9. Sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostek samorządu terytorialnego .
10. Sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
11. Przygotowywanie materiałów finansowych na posiedzenia Sesji Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.
12. Składanie podpisu na wszystkich dokumentach stanowiących podstawę wypłaty (listy wynagrodzeń, faktury i inne dokumenty wypłaty) .



- 13. Składanie kontrasygnaty na umowach z Wójtem Gminy Obrowo oraz znajdujących pokrycie w budżecie gminy przedkładanych przez odpowiedzialnych za daną dziedzinę pracowników merytorycznych.
- 14. Negocjowanie z bankami wysokości oprocentowania lokat terminowych na rachunkach bankowych.
- 15. Podpisywanie dyspozycji do banków .
- 16. Bieżąca aktualizacja zakresów czynności wspólnie z Sekretarzem Gminy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
- 17. Bieżące nadzorowanie pracy Referatu Planowania i Finansów;
- 18. Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników Referatu Planowania i Finansów.

**IV. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

§15.

W ramach swoich zadań i kompetencji, referaty i samodzielne stanowiska wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1. Przygotowują projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
- 2. Opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresów działania.
- 3. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
- 4. Zapewniają właściwą i terminową realizację powierzonych zadań.
- 5. W zakresie wykonywanych zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu, oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 6. Zapewniają obsługę komisji Rady Gminy.
- 7. Prowadzą w zakresie swej właściwości postępowania administracyjne oraz przygotowują projekty decyzji administracyjnych i innych pism w toku postępowania administracyjnego.
- 8. Wykonują na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk.
- 9. Przygotowują niezbędne materiały na obrady Rady Gminy z zakresu gospodarki finansowej gminy.
- 10. Wykonują uchwały Rady Gminy w zakresie gospodarki finansowej.
- 11. Obsługują zebranie wiejskie zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§16

**Do zadań i kompetencji Referatu Planowania i Finansów należy:**

- 1. Prowadzenie ewidencji zdarzeń w księdze głównej na kontach syntetycznych:
  - a) dotyczące budżetu,
  - b) dotyczące jednostki.
- 2. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków, kosztów, dochodów i przychodów budżetu.
- 3. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków majątkowych (inwestycji).
- 4. Opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych.
- 5. Uzgodnienie danych wynikających z kont syntetycznych z ewidencją analityczną.
- 6. Zamknięcie kont na koniec roku budżetowego oraz przygotowywanie Skarbnikowi danych do rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszy jednostki.

7. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz podpisywanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetu oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont zespołu II „Rozrachunków i roszczeń”.
10. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń wypłacanych pracownikom i za prace zlecone, dokumentacji wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
11. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i świadczeń rehabilitacyjnych.
12. Prowadzenie na bieżąco naliczeń i potrąceń oraz rozliczanie podatku dochodowego od pracowników w terminach ustawowych.
13. Prowadzenie rozliczeń płatnika, sporządzanie raportów RCA, DRA, RSA, RZA oraz dokumentacji niezbędnej do ZUS.
14. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
15. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonania funduszu płac.
16. Prowadzenie i obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych.
17. Przygotowanie dokumentów i niezbędnych danych do opracowania przetargów dotyczących obsługi bankowej jednostki, zaciąganych kredytów oraz emisji obligacji.
18. Prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów budżetu oraz ewidencji analitycznej.
19. Prowadzenie ewidencji analitycznej związanej ze sporządzaniem sprawozdań Rb-27ZZ.
20. Przygotowanie zaświadczeń o wynagrodzeniu RP-7 .
21. Dekretacja dokumentów wydatków.
22. Przygotowywanie przelewów do banku.
23. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
24. Prowadzenie ewidencji rachunków i faktur.
25. Prowadzenie ewidencji księgowej i rejestru podatku od towarów i usług ( VAT) oraz jego rozliczanie.
26. Prowadzenie ewidencji tytułów dłużnych jednostki.
27. Prowadzenie ewidencji kont zespołu „O” – majątek trwały.
28. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych.
29. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont zespołu III . Materiały i towary.
30. Prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
32. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w zakresie finansowym.
33. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rachunkowości oraz egzekucji podatku od środków transportu.
34. Spisywanie zeznań świadków.
35. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.
36. Wymiar podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości, osób fizycznych i prawnych.
37. Kontrola podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w zakresie prawidłowego sporządzania wykazów nieruchomości.
38. Rozpatrywanie środków odwoławczych w zakresie podatków.
39. Sporządzanie okresowych sprawozdań z rozliczania podatków i opłat.
40. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
41. Udzielanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatków.
42. Prowadzenie rachunkowości podatkowej osób fizycznych i prawnych na kontach indywidualnych.
43. Zoorganizowanie i nadzór nad inkasem należności finansowych (podatkowych).
44. Pobór łącznego zobowiązania podatkowego.

45. Naliczanie inkasa dla sołtysów za pobrane przez nich podatki.
46. Prowadzenie egzekucji z tytułu niezapłaconych podatków.
47. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie likwidacji zaległości podatkowych.
48. Ewidencja opłaty za odpady komunalne, pobór wody i ścieków oraz mandaty karne.
49. Wystawianie tytułów wykonawczych.
50. Windykacja i ściąganie należności za pobraną wodę i ścieki, odpady komunalne i mandaty karne.
51. Przygotowywanie dokumentacji do udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:
  - a) odroczenie terminu płatności lub rozłożenie zapłaty na raty,
  - b) odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
  - c) umorzenie zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę,
  - d) przygotowanie opinii Wójta Gminy w sprawie umorzenia podatku od spadku i darowizn.
52. Egzekucja opłat za odpady komunalne.

## §17

### **Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, remontów i utrzymania dróg publicznych.
2. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji.
3. Załatwianie spraw związanych z gospodarką nad jeziorem w Osieku nad Wisłą.
4. Prowadzenie gospodarki gruntami komunalnymi oraz obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących geodezji, a w szczególności podziału nieruchomości i spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,
  - b) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy, naliczenie opłat i ich egzekucja,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie procedur w zakresie zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
  - d) współpraca z sądami i notariuszami w zakresie wynikającym z przepisów o ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczania i podziału nieruchomości.
5. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
6. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat.
7. Realizacja zadań i utrzymanie współpracy z Nadleśnictwem i Konserwatorem Przyrody w zakresie wydawanych decyzji na zalesianie, zadrzewianie i wycinkę drzew.
8. Współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno- Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa.
9. Współpraca z Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej na terenie gminy.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie.
11. Prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia chorób zakaźnych u zwierząt.
12. Opracowywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie upraw maku niskomorfinowego i konopi włóknistych.
13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną gminy.

14. Prowadzenie spraw w zakresie wykorzystywania środków Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dofinansowanie inwestycji gminnych i prowadzenie dokumentacji dotyczących umorzeń pożyczek.
15. Rozpatrywanie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków w zakresie zmiany sposobu użytkowania terenu,
  - b) przygotowywanie materiałów pod obrady sesji Rady Gminy dot. zagospodarowania przestrzennego,
  - c) prowadzenie procedury opracowywania i zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
17. Przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzgodnienie sposobu uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną.
18. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy. Prowadzenie gospodarki czynszowej.
19. Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej.
20. Prowadzenie spraw związanych z urządzeniami melioracji szczegółowych i podstawowych.
21. Przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej do wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
22. Naliczanie opłat związanych z korzystaniem ze środowiska.
23. Naliczanie opłat wynikających z wydanych przez Starostę pozwoleń wodno – prawnych.
24. Rozliczanie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej .
25. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy.
26. Prowadzenie ewidencji mieszkańców i firm posiadających pojemniki na odpady komunalne.
27. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
28. Przygotowywanie sprawozdań związanych z prowadzoną gospodarką odpadami komunalnymi.
29. Przygotowywanie wniosków i materiałów niezbędnych dla pozyskiwania funduszy unijnych.
30. Odroczenie terminów płatności i umorzenia zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
31. Współpraca i koordynacja przy realizacji projektów „wsparcie działań podmiotu realizującego ZIT”.

## §18

### **Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej należy:**

1. Dozór gminnych oczyszczalni ścieków w Dobrzejewicach oraz w Osieku nad Wisłą.
2. Dozór gminnych hydroform w Dobrzejewicach oraz w Osieku nad Wisłą.
3. Wykonywanie konserwacji gminnej sieci wodociągowej oraz gminnej sieci kanalizacyjnej.

4. Naprawa awarii wodociągowych i kanalizacyjnych.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych w budynkach hydroforni w Dobrzejewicach i Osieku nad Wisłą.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych w budynkach oczyszczalni ścieków oraz na wszystkich przepompowniach ścieków.
7. Naprawa awarii elektrycznych w budynkach oczyszczalni, hydroforni i przepompowniach ścieków.
8. Naprawa awarii elektrycznych we wszystkich obiektach będących własnością Gminy Obrowo.
9. Zbiórka należności za pobraną wodę i odprowadzane ścieki na terenie całej gminy Obrowo.
10. Przygotowywanie faktur za pobór wody i odbiór ścieków.
11. Prowadzenie rejestrów faktur i refaktur za pobór wody i odbiór ścieków.
12. Rozliczanie pobranych należności zebranych przez inkasentów za zużyłą wodę i odprowadzone ścieki.

## § 19

### **Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjno – Oświatowego należy:**

1. Odpowiedzialność za bieżące utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do promocji gminy.
3. Prowadzenie procedur przetargowych związanych z realizacją wszystkich zadań gminy i konkursów otwartych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
5. Zbieranie materiałów niezbędnych do wydawania kwartalnika „Kurier Obrowa”.
6. Prowadzenie postępowań związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
7. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
8. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawanych i wycofanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniu i zbiórkach publicznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z bezrobociem:
  - a) rejestracja osób poszukujących pracy,
  - b) wnioskowanie do Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie zatrudniania pracowników interwencyjnych i publicznych,
  - c) organizowanie praktyk zawodowych, staży absolwenckich oraz przygotowania zawodowego,
  - d) informowanie o bieżących ofertach pracy,
  - e) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozliczania refundacji z Urzędem Pracy.
12. Nadzór nad osobami skierowanymi przez kuratorów sądowych do odpracowywania nieodpłatnie dozorowanej pracy na cele publiczne.
13. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do prawidłowego funkcjonowania jeziora w Osieku nad Wisłą.

14. Odpowiedzialność za prowadzenie Sekretariatu.
15. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych m.in.:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
  - d) czuwanie nad właściwym określeniem wysokości przysługującym pracownikom dodatków służbowych i nagród jubileuszowych,
  - e) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
  - f) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin z ubezpieczeń społecznych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z PFRON,
  - h) wykonywanie czynności związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
  - i) rejestracja zwolnień lekarskich,
  - j) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich,
  - k) sporządzanie umów w sprawie podróży służbowej samochodem prywatnym,
  - l) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika Urzędu Gminy oraz jednostek podległych na emeryturę,
  - m) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu BHP a w szczególności:
  - a) organizacja szkoleń z zakresu BHP,
  - b) nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP,
  - c) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
  - d) sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi (protokół wypadkowy, karta wypadku, statystyczna karta wypadku)
  - e) sporządzanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - f) zlecenie wykonania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie.
17. Prowadzenie okresowej oceny pracowników.
18. Obsługa kancelaryjna Urzędu:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) gromadzenie oraz przechowywanie korespondencji Wójta,
  - d) rejestracja faktur.
19. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta oraz Sekretarza Gminy.
20. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem oraz Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
21. Przyjmowanie oraz ewidencja ofert przetargowych.
22. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
23. Wystawianie delegacji dla Wójta i dla pracowników Urzędu.
24. Zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich rejestru.
25. Współdziałanie z organami państwowej Inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy i spraw socjalnych oraz w zakresie higieny szkolnej.
26. Współdziałanie z koordynatorem w zakresie rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy.
27. Sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkół w tym:
  - a) przygotowanie i prowadzenie obsługi techniczno – organizacyjnej konkursów na stanowiska dyrektorów,

- b) nadzór nad opracowywanymi dokumentami organizacyjnymi szkół,
- c) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem finansami przez dyrektorów szkół.
- 28. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji szkół pod obrady Rady Gminy.
- 29. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania oświaty.
- 30. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
- 31. Utrzymywanie kontaktów i współpraca z organizacjami i instytucjami oświatowymi.
- 32. Udzielenie pomocy materialnej dla uczniów.
- 33. Prowadzenie spraw i obsługa:
  - a) Rady Gminy,
  - b) komisji Rady Gminy,
  - c) jednostek pomocniczych.
- 34. Przygotowywanie protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy oraz komisji Rady.
- 35. Przygotowywanie projektów wszystkich uchwał na sesję Rady Gminy i zarządzeń Wójta niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.
- 36. Obsługa i organizowanie narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady Gminy.
- 37. Prowadzenie archiwum, w tym m.in.:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do archiwum,
  - b) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
  - c) udostępnianie akt,
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazanie jej na makulaturę,
  - e) przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - f) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwa zakładowe.
- 38. Nadzór nad osobami skierowanymi przez kuratorów sądowych do odpracowania nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne.
- 39. Organizacja i nadzór nad dowozem uczniów niepełnosprawnych.
- 40. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.

## §20

### **Do zadań i kompetencji Straży Gminnej należy w szczególności:**

1. Egzekwowanie porządku w miejscach publicznych oraz wyglądu estetycznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju Straże) oraz posesji prywatnych i ich otoczenia.
2. Sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.
3. Informowanie o zauważonych awariach, przestępstwach, osobach nieprzytomnych lub wymagających natychmiastowej pomocy – odpowiednich służb, instytucji, administratorów.
4. Podejmowanie niezbędnych działań w zakresie ochrony środowiska naturalnego i ochrony mienia komunalnego.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa dozorowanych obiektów Urzędu Gminy wraz z posesjami oraz sprzętu znajdującego się na tych obiektach.

6. Prowadzenie doraźnych kontroli wynikających z załatwionych wniosków i skarg mieszkańców.
7. Współdziałanie z innymi służbami i organizacjami w zakresie ochrony porządku podczas imprez publicznych.
8. Informowanie właściwych służb o złym stanie nawierzchni jezdni, oznakowania i oświetlenia ulic oraz zabezpieczenie prac prowadzonych w pasie drogowym.
9. Przeciwdziałanie niszczeniu mienia publicznego,
10. Przeciwdziałanie niszczeniu zieleni.
11. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
12. Udzielanie pomocy i informacji osobom, które się o nią zwróca.
13. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganiu przestępstw i wykroczeń,
14. Realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Obrowo w sprawach czystości, estetyki i porządku, udział w zabezpieczaniu imprez i uroczystości gminnych.
15. Zadania Straży Gminnej realizowane są w oparciu o ustawę z 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1383 ze zm.)

## § 21

### **Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC.
3. Migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
4. Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.
5. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
6. Nadawanie numeru PESEL noworodkom i ich zameldowanie.
7. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
8. Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.
9. Uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego.
10. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
  - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
  - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
  - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - f) zmiany imienia i nazwiska.
12. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
13. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających, iż zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
15. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
16. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL.
17. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.



18. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego.
19. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
20. Przyjmowanie oświadczeń o nadanie dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka.
21. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom.
22. Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci.
23. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
24. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.
25. Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
26. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
27. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla Urzędu Statystycznego.
28. Przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg.
29. Przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego, a pozostałych dokumentów do Archiwum Zakładowego.

W zakresie spraw dowodów osobistych:

1. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków, wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą.
2. Prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych.
3. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
4. Odbiór dowodów osobistych z Komendy Miejskiej Policji.

## §22

**Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należy:**

1. Zarządzanie katalogami i zbiorami na dysku sieciowym, nadzór nad automatyczną archiwizacją danych oraz okresową zmianą haseł dostępu zgodnie z instrukcją:
  - zarządzanie prawami dostępu do sieci,
  - rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników zgodnie z instrukcją,
  - okresowe kontrole logowań do systemów,
  - zgłaszanie propozycji w zakresie modyfikacji, konfiguracji systemów komputerowych,
  - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego aktualizacja.
3. Wykonywanie zadań Administratora systemów i programów informatycznych.
4. Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłoszenie ich do serwisu.
5. Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego w instytucjach podległych Wójtowi Gminy.
7. Okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze.

8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Infostrady Kujaw i Pomorza (e-administracja, SIP).
9. Potwierdzanie profili zaufanych e-puap.

### §23

**Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. poż. należy:**

1. Organizowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Prowadzenie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy, zarządzania kryzysowego i ewakuacji ludności.
4. Kierowanie, organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
5. Zapewnienie działań systemu wykrywania skażeń, prowadzenie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie.
6. Kontrolowanie, przygotowywanie i realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy.
7. Tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej.
8. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu.
9. Zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki umundurowania obrony cywilnej.
10. Wystawianie decyzji dot. świadczeń osobistych i rzeczowych.
11. Koordynowanie działań w zakresie:
  - a) organizacji i prowadzenia stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
  - b) prowadzenie ewidencji osób które nie stawiły się do kwalifikacji.
12. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz ewakuacją pracowników w budynku Urzędu Gminy,
13. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i organizacji ochrony budynku pod kątem p.poż,
14. Współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i sprawności sprzętu w jednostkach OSP.
15. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
16. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony.
17. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w budynku Urzędu Gminy.
18. Sprawowanie nadzoru nad kierowcami autobusów i busa (m. in. czas pracy, karty pracy, rozliczanie paliwa; przechowywanie danych z tachografów oraz przekazywanie danych z karty kierowcy i tachografów do działu kadr celem ewidencji czasu pracy; sprawowanie pieczy nad Kartą Przedsiębiorcy).
19. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o:
  - zgromadzeniach,
  - zbiórkach publicznych,
  - odznakach i mundurach.
20. Pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii ds. Informacji Niejawnych.

§ 26.

**Zadania Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmująca się ochroną informacji niejawnych.

1. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:
  - a) Pełnomocnik ds. Ochrony IN,
  - b) Kierownik Kancelarii ds. Informacji Niejawnych,
  - c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
2. Zespołem do Spraw Ochrony IN kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy.
3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. OIN należy w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
  - h) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - i) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. W Zespole tworzy się Kancelarię ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii ds. Informacji Niejawnych wyznaczony przez Wójta.
6. Do zakresu działania Kancelarii ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - a) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
  - b) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
  - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
  - e) kontrola właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
  - f) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
  - g) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:
  - a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego za szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
  - b) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE),
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - d) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym nadzór

21. Sprawowanie pieczy  
nad Kartą Przedsiębiorcy(autobusów).

#### §24

**Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia należy:**

1. Wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań)
2. Współpraca z koordynatorem i Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki oraz realizacji gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi.
3. Współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie ochrony i promocji zdrowia.
4. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz zamieszkania cudzoziemców,
5. Nadanie numeru PESEL zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności.
6. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
7. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych (zameldowania, wymeldowania z miejsca pobytu stałego, czasowego, wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej oraz z powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej
8. Zameldowanie na podstawie decyzji administracyjnej.
9. Wymeldowanie na podstawie decyzji administracyjnej.
10. Prowadzenie rejestru wyborców, przygotowanie spraw wyborczych, przygotowanie geografii wyborczej oraz spisu wyborców
11. Udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
12. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi MSWiA właściwymi ds. ewidencji ludności i PESEL oraz Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, urzędami stanu cywilnego, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości.
13. Opracowanie zestawień statystycznych z Ewidencji Ludności.
14. Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności

#### § 25.

**Zadania samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego** realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).

- nad właściwym obiegiem dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
- e) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
  - f) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
  - g) organizacja szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
  - h) przedstawienie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

#### § 27.

#### **Do zadań i kompetencji stanowiska Radcy Prawnego należy:**

1. Wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 507 ze zm.) na rzecz Urzędu Gminy, Rady Gminy i organów Gminy, a w szczególności:
  - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
  - b) doradztwo prawne na rzecz Urzędu Gminy,
  - c) zastępstwo procesowe przed sądami oraz przed innymi organami,
  - d) opiniowanie projektów porozumień,
  - e) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami stosunków pracy, w szczególności rozwiązania w trybie dyscyplinarnym,
  - f) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wójta i Urzędu – wydawanie opinii,
  - g) informowanie Wójta o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,
  - h) udzielanie porad prawnych na rzecz mieszkańców gminy Obrowo.

#### § 28.

#### **Do kompetencji i zadań pracownika gospodarczego, palacza Urzędu Gminy należy:**

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych znajdujących się w budynku Urzędu Gminy.
2. Utrzymanie w ciągu całego roku czystości wokół budynku i budynków towarzyszących m. in.
  - a) w okresie wiosennym i jesiennym obcinanie trawników, zgrabianie śmieci i liści,
  - b) w okresie zimowym odśnieżanie wszystkich ciągów komunikacyjnych tj. dojść do Urzędu i budynków towarzyszących.
3. Naprawa powstałych uszkodzeń w budynku m. in.:
  - a) urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,
  - b) drobne naprawy instalacji elektrycznej nie wymagające uprawnień elektrycznych,
  - c) drobne naprawy drzwi, okien, ogrodzenia,
  - d) proste prace malarskie i tynkarskie.
4. W sezonie grzewczym palenie w piecu C.O., w tym m. in. sprawdzenie przed rozpoczęciem czynności stanu pieca oraz zabezpieczenia armatury.
5. Zamawianie w odpowiednim czasie opału oraz obecność przy jego odbiorze.
6. Utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej w pomieszczeniach.

7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i instalacji obsługi kotła C.O.
8. Zabezpieczenie instalacji C.O. przed zniszczeniem i ubytkami ciepła w czasie zimy.
9. Dbanie o czystość w pomieszczeniach kotłowni i magazynu opałowego.
10. Wrzucanie opału do magazynu opałowego.
11. Po zakończeniu sezonu grzewczego należy:
  - a) dokładnie wyczyścić piec i palenisko,
  - b) zakonserwować i zabezpieczyć piec na lato,
  - c) dokładnie posprzątać kotłownię i magazyn,
  - d) zabezpieczyć drzwi, okna i wsypy.
12. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich dostrzeżonych usterek i awarii.

#### § 29.

#### **Do kompetencji i zadań pracownika gospodarczego, palacza w budynku komunalnym w Zębowie należy:**

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych znajdujących się w użyczeniu Ośrodka Zdrowia i Szkoły.
2. Utrzymanie w ciągu całego roku czystości wokół budynku i budynków towarzyszących:
  - w okresie wiosennym i jesiennym obcinanie trawników, zgrabianie śmieci i liści,
  - w okresie zimowym odśnieżanie wszystkich ciągów komunikacyjnych tj. dojsć do szkoły i ośrodka zdrowia.
3. Naprawa powstałych uszkodzeń w szkole i ośrodku zdrowia m.in. :
  - urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,
  - drobne naprawy instalacji elektrycznej nie wymagające uprawnień elektrycznych,
  - drobne naprawy drzwi, okien, ogrodzenia,
  - proste prace malarskie i tynkarskie.
4. W sezonie grzewczym palenie w piecu c.o. w tym m.in.:
  - sprawdzenie przed rozpoczęciem czynności stanu pieca oraz zabezpieczenia armatury,
  - zamawianie w odpowiednim czasie opału i obecność przy jego odbiorze,
  - utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej w pomieszczeniach,
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów i instalacji obsługi kotła c.o.,
  - zabezpieczenie instalacji c.o. przed zniszczeniem i ubytkami ciepła w czasie zimy,
  - dbanie o czystość w pomieszczeniach kotłowni i magazynu opałowego,
  - wrzucanie opału do magazynu opałowego.
5. Po zakończeniu sezonu grzewczego należy:
  - dokładnie wyczyścić piec i palenisko,
  - zakonserwować i zabezpieczyć piec na lato,
  - dokładnie posprzątać kotłownię i magazyn,
  - zabezpieczyć drzwi, okna i wsypy.

#### § 30.

#### **Zadania i kompetencje wieloosobowego stanowiska pracy sprzątaczk:**

1. Przydzielą się następujące pomieszczenia do sprząkania: wszystkie pomieszczenia biurowe na parterze i piętrze łącznie z korytarzami, ubikacjami, schodami wewnątrz budynku i na zewnątrz budynku.
2. W pomieszczeniach biurowych i toaletach należy utrzymać stale wzorową czystość.

3. Utrzymanie w stałej czystości i estetycznym wyglądzie: szaf, biur, krzeseł, foteli, ław, dywanów, odbiorników radiowych, aparatów telefonicznych, parapetów okiennych.
4. Podlewanie kwiatów codziennie.
5. Codziennie zamiatanie schodów wejściowych na zewnątrz budynku.
6. W okresie zimowym należy oczyścić ze śniegu taras, schody oraz dojście prowadzące do Urzędu.
7. Sprzątanie codziennie po zakończeniu pracy Urzędu:
  - sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych pomieszczeniach, które mogą być używane w wypadku konieczności,
  - wywietrzyć sprzątaną pomieszczenie,
  - podłogi pokryte latexem, wykładziną, płytkami itp. należy wymyć wodą z dodatkiem proszku, dotyczy to również posadzek lastrykowych,
  - parkiety i panele przetrzeć wilgotną ścierką,
  - wszystkie meble, obrazy, ramy okienne i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką,
  - wytrzeć wycieraczki,
  - odkurzyć dywany i wykładziny chodnikowe,
  - w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble jak krzesła, stoliki itp.
  - opróżnić kosze na śmieci znajdujące się w pomieszczeniach biurowych i mycie ich przynajmniej raz w tygodniu,
  - po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie,
  - wyłączyć wszelkie urządzenia elektryczne z kontaktów, klucze od pomieszczeń biurowych umieścić w gablocie, w pokoju Nr 4. Po wyjściu z budynku należy dokładnie zamknąć drzwi wejściowe łącznie z kratą.
8. Sprzątanie okresowe obejmuje:
  - cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych,
  - usuwanie pajęczyn,
  - pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych,
  - mycie szyb i okien,
  - sprzątanie Urzędu po remontach (w godzinach służbowych),
  - mycie mebli,
  - raz na kwartał pranie firan i zasłon.
9. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich dostrzeżonych usterek i awarii.

### § 31.

#### **Do zadań i kompetencji kierowcy busa należy:**

1. Wykonywanie czynności kierowcy pojazdu w szczególności:
  - a) bezpieczne przewożenie osób w trakcie wyjazdów uzgodnionych z organami Gminy,
  - b) zatrzymywanie się i zabieranie osób z wyznaczonych miejsc,
  - c) wykazywanie troski o bezpieczeństwo osób przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu,
  - d) utrzymanie czystości pojazdu,
  - e) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu,
  - f) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i rejestracji,
  - g) prowadzenie kart drogowych, zakupu paliwa i zdawanie ich na bieżąco,
  - h) przestrzeganie ustalonej normy zużycia paliwa,
  - i) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia,
  - j) regularne, tygodniowe rozliczanie się z kart drogowych.

## § 32.

**Do zadań i kompetencji wieloosobowego stanowiska pracy - kierowcy autobusu należy:**

## 1. Wykonywanie czynności kierowcy autobusu, a w szczególności:

- a) bezpieczne przewożenie osób w trakcie wyjazdów uzgodnionych z organami Gminy (zawody, konkursy, wycieczki szkolne itp.),
- b) wykazywanie troski o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży oraz uczniów niepełnosprawnych przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu
- c) utrzymywanie czystości pojazdu,
- d) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu,
- e) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i rejestracji,
- f) prowadzenie kart drogowych, zakupu paliwa – zdawanie ich na bieżąco
- g) przestrzeganie ustalonej normy zużycia paliwa,
- h) prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia.
- i) Dokonywanie terminowych poborów danych z tachografów, karty kierowcy i przekazywanie ich do osoby odpowiedzialnej za przechowywanie kopii tych danych
- j) Przewóz uczniów niepełnosprawnych do i ze szkół specjalnych
- k) Współpraca z opiekunem uczniów niepełnosprawnych
- l) W przypadku braku opiekuna zabrania się odjeżdżać z przystanku i wpuszczać uczniów do pojazdu

## § 33.

**Do zadań i kompetencji kierowcy-konserwatora OSP należy:**

1. Utrzymywanie powierzonego sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości do użytku.
2. W miarę potrzeby i możliwości dokonywanie napraw sprzętu.
3. Terminowe rozliczanie się z właściwą komórką organizacyjną z kart drogowych i kart sprzętu poź. do 4 dnia każdego miesiąca.
4. Dbanie o terminowe przeprowadzenie badania technicznego pojazdu pożarniczego.
5. Zdawanie faktur za zakupione paliwo, części tj.: żarówki, oleje, płyny eksploatacyjne do właściwej komórki organizacyjnej w terminie do czterech dni od daty wystawienia.
6. Czynny udział w przygotowaniach do imprez organizowanych przez OSP (np. zawody sportowo- pożarnicze).
7. Wykazywanie aktywności, samodzielności i fachowości w wykonywaniu zadań.
8. Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań i poleceń przełożonego.
9. Utrzymywanie w odpowiedniej ilości stanów paliw w pojazdach i sprzęcie pożarniczym tj.: w pojazdach nie mniej niż 1/2 pojemności zbiornika. Sprzęt pożarniczy zatankowany do pełna z zapewnioną rezerwą w kanistrach.
10. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przyjęte na stan mienie i sprzęt.
11. Posiadanie odpowiednio wysokich dla zajmowanego stanowiska umiejętności i wiedzy oraz ciągłe jej doskonalenie.
12. Uczestniczenie w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez PSP.
13. Przestrzeganie przepisów bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami



w czasie akcji ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń.

14. Terminowe wykonywanie badań lekarskich oraz psychotechnicznych celem wystawienia świadectwa kwalifikacji uprawniającego do kierowania pojazdem uprzywilejowanym.
15. Utrzymywanie czystości w obiekcie remizy.
16. Po przeprowadzeniu akcji z użyciem sprzętu p.poż. tj.: armatury wodnej , sprzętu specjalistycznego, zadbanie o ich właściwy stan techniczny (suszenie, czyszczenie, konserwacja sprzętu).
17. Kierowcy powinni starać się uzupełniać wzajemnie tzn. by zawsze jeden z kierowców był „ pod telefonem” i mógł stawić się w remizie na wezwanie celem wyjazdu do akcji ratowniczo- pożarniczych.

#### § 34.

#### **Do zadań i kompetencji koordynatora sportu należy:**

1. Dbłość o rozwój fizyczny młodzieży szkolnej i pozaszkolnej poprzez zajęcia w kołach , sekcjach sportowych i klubach.
2. Organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla młodzieży i dorosłych i pomoc w ich przeprowadzaniu.
3. Organizacja imprez i zawodów sportowych o zasięgu gminnym, międzygminnym na bazie obiektów sportowych gminy Obrowo.
4. Współdziałanie w organizacji imprez powiatowych i wojewódzkich.
5. Organizacja w zakresie zapewnienia opieki medycznej podczas odbywających się imprez sportowo – rekreacyjnych.
6. Zapewnienie zawodnikom zrzeszonym w klubach sportowych podstawowych badań lekarskich oraz ubezpieczenia.
7. Organizacja dowozu na zawody o zasięgu powiatowym i wojewódzkim.
8. Pomoc techniczna w zakresie przygotowania procedury rejestracyjnej klubów sportowych i ogniw sportowych.
9. Współpraca z Kujawsko – Pomorskim Zrzeszeniem LZS, Powiatowym Szkolnym Związkiem Sportowym
10. Współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego szkół podstawowych, gimnazjów i liceum w zakresie organizacji szkolnych zawodów sportowych.
11. Przygotowanie kalendarza imprez sportowych dla młodzieży i dorosłych.
12. Współdziałanie w przygotowaniu kalendarza sportowych imprez i zawodów sportowych.
13. Dbłość o powierzoną bazę lokalową i sprzęt sportowy.

#### § 35.

#### **Do zadań pomocy administracyjnej należy:**

1. Pomoc kierownikom i pracownikom Urzędu Gminy Obrowo.

#### § 36.

#### **Do zadań Asystenta Wójta należy:**

1. Nadzór nad wydatkowaniem środków na materiały budowlane oraz artykuły wodno-kanalizacyjne.

2. Nadzór nad pracownikami:

- a) interwencyjnymi,
- b) oczyszczalni ścieków i ujęcia wody,
- c) Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych

oraz osobami odbywającymi prace społeczne w Urzędzie Gminy Obrowo.

3. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy Obrowo i Sekretarz Gminy.

### § 37.

**Do zadań pracownika gospodarczego z obsługą ciągnika należy:**

1. Utrzymanie w ciągu całego roku czystości wokół budynku UG i innych budynków użyteczności publicznej na terenie gminy, w tym m. in.:
  - a) w okresie wiosennym i jesiennym koszenie trawników, zgrabianie śmieci i liści,
  - b) w okresie zimowym odśnieżanie wszystkich ciągów komunikacyjnych tj. dojeżdż do Urzędu i budynków towarzyszących,
2. Wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji ciągów drogowo-piesznych,
3. Dbanie o przystanki komunikacji gminnej oraz obiekty wymienione w pkt 1 w tym:
  - a) drobne naprawy instalacji elektrycznej nie wymagające uprawnień elektrycznych,
  - b) drobne naprawy drzwi, okien, ogrodzeń,
  - c) proste prace malarskie i murarskie;
4. Obsługa ciągnika marki Belarus model 320.4 oraz oprzyrządowania przypisanego do niego, w tym:
  - a) dbanie o stan techniczny ciągnika i urządzeń
  - b) terminowe wykonywanie przeglądów technicznych;
  - c) bieżące prowadzenie karty drogowej oraz paliwowej.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

## V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

### § 38.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
2. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go inny wyznaczony pracownik.

§ 39.

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu są szczegółowo określone w regulaminie pracy Urzędu, który w drodze zarządzenia określa Wójt.

**VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.**

§ 40.

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 41.

Wójt może udzielić kierownikowi referatu lub innemu pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych albo pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

**VII. Zasady kontroli wewnętrznej.**

§ 42.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy.
2. Wójt, Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników podległych lub osoba upoważniona.
3. Skarbnik w zakresie przyznanego upoważnienia lub osoba upoważniona.
4. Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek oraz pracowników mianowanych.
5. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 43.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5. wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

97

#### § 44.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami (normami, przepisami, itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następczej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 4) kontrolę zarządczą.

2. Na dowód dokonania kontroli kontrolujący wystawia dokument kontroli oraz opatruje go podpisem i datą.

#### § 45.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowanie sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych.

#### § 46.

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogram bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

#### § 47.

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
3. ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia

## § 48.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim m.in. zauważone nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

## § 49.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

## § 50.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

## § 51.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od wezwania pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

## § 52.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku:

- a) w zakresie kontroli finansowej - u Skarbnika Gminy,
- b) w zakresie kontroli zamówień publicznych - u Sekretarza Gminy,
- c) w pozostałym zakresie - u Sekretarza Gminy.