*Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2017*

*Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 1 grudnia 2017 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY   
BOBROWNIKI**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bobrowniki określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Bobrowniki,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
5. zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bobrowniki,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bobrowniki,
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobrowniki,
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bobrowniki,
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bobrowniki,
6. Zastępcy Wójta – należy przez to Zastępcę Wójta Gminy,
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
10. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów   
    i samodzielne stanowiska pracy.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta gminy, Rady Gminy i jej organów wewnętrznych.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest lokal administracyjny zlokalizowany w Bobrownikach przy ul. Nieszawskiej 10.

**§ 4.**1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

1. w poniedziałki, środy, czwartki w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵
2. we wtorki w godz. od 7¹⁵ do 16⁰⁰
3. w piątki w godz. od 7¹⁵ do 14³⁰

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w godzinach ustalonych uprzednio z osobami zawierającymi związek małżeński.

**Rozdział II**

**Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 5.**1. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1. zadań własnych,
2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
3. zadań przyjętych, wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 6.** 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań   
i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń postanowień, obwieszczeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej   
   (m. in. zawierania umów, składania oświadczeń woli, zawierania porozumień) oraz podejmowania innych czynności prawnych (m. in. ewidencjonowanie przedsiębiorców, ewidencjonowanie ludności, przyjmowanie podań, skarg i wniosków, sporządzanie protokołów, wydawanie zaświadczeń);
2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
4. przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy;
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów oraz uchwał organów Gminy;
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu obywatelom w siedzibie Urzędu;
8. wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
9. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
10. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
11. prowadzenie metryk spraw – w rodzaju spraw niepodlegających wyłączeniu z tego obowiązku,
12. przechowywanie akt,
13. przekazywanie akt do archiwum;
14. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie   
    z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**Rozdział III**

**Organizacja Urzędu**

**§ 7**. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik,
5. Kierownicy komórek organizacyjnych.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy (RF),
2. Referat Organizacyjny (RO),
3. Referat Komunalny (RK),
4. Referat Gospodarki Gruntami, Inwestycji i Spraw Gospodarczych (RGG),
5. Urząd Stanu Cywilnego (USC),
6. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i BHP (K),

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział IV**

**Zasady działania Urzędu**

**§ 8.**Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

**§ 9.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie   
i w granicach prawa a także są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

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

2. W czasie nieobecności Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta.

3. W czasie nieobecności Sekretarza Gminy jego zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta

4. W przypadku pozostałych pracowników w czasie ich nieobecności zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Wójta

**§ 11.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

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

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, pracą tej komórki kieruje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

**§ 12**. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.

**Rozdział V**

**Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych**

**§ 13.**Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. realizacja budżetu Gminy i Urzędu,
4. wykonywanie uchwał Rady,
5. przedkładanie na posiedzeniach Rady sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
7. przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
8. gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
9. wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej,
10. wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową,
11. uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
12. koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
13. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
14. sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń organów kontroli,
15. upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
16. podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
17. pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego Referatu Organizacyjnego, Samodzielnego stanowiska ds. Kadr i BHP oraz Asystentów,
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

**§ 14.** Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

**§ 15.** Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,   
w szczególności:

1. pełnienie funkcji Kierownika Referatu Komunalnego i Referatu Gospodarki Gruntami, Inwestycji i Spraw Gospodarczych, w tym wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec jego pracowników,
2. przyjmowanie i załatwianie interesantów, w szczególności w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu,
3. przygotowywanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem mienia i remontami budynków stanowiących własność Gminy,
4. opracowywanie zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
6. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
11. rozdział korespondencji przychodzącej na poszczególne komórki organizacyjne,
12. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego,
13. wykonywanie zarządzeń Wójta,
14. wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
15. sporządzanie testamentu allograficznego,
16. pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów,
17. pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
18. pełnienie funkcji koordynatora do spraw kontroli zarządczej,
19. nadzór merytoryczny nad materiałami zamieszczanymi na stronie internetowej Gminy,
20. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających   
    z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 16.** Do zakresu zadań Skarbnika należy wykonywanie budżetu Gminy i organizowanie gospodarki finansowej Gminy, w szczególności:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetu,
2. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
3. opracowywanie projektów budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta związanych z gospodarką finansową,
4. opracowywanie planów finansowych Urzędu,
5. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi,
6. opracowywanie instrukcji wewnętrznych i prowadzenie nadzoru w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu,
8. nadzór nad sprawozdawczością budżetową i finansową Gminy,
9. nadzór i kontrola wykonania budżetu Gminy,
10. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
11. kontrola gospodarki finansowej jednostek podległych Gminie,
12. rozliczanie i kontrola dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
13. pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego, w tym wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec jego pracowników,
14. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających   
    z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 17.**1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

1. sprawne funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych,
2. dyscyplinę pracy w podległych im komórkach organizacyjnych,
3. organizowanie zastępstw w czasie nieobecności w pracy podległych im pracowników,
4. terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. kierowanie pracą komórki organizacyjnej oraz nadzór nad właściwym realizowaniem obowiązków przez jej pracowników,
2. dbałość o sumienną i wysoką jakość pracy oraz zaangażowanie w pracę podległych pracowników,
3. ustalanie w porozumieniu z Wójtem i Sekretarzem zakresu czynności, zadań   
   i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
4. organizowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań,
5. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa, w tym: przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy,
7. przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
8. wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
9. przyjmowanie i załatwianie interesantów, w szczególności w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej,
10. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady oraz zebraniach wiejskich na polecenie Wójta lub Sekretarza,
11. realizowanie interpelacji i wniosków radnych w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich otrzymania,
12. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających   
    z poleceń lub upoważnień Wójta.

**Rozdział VI**

**Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

**§ 18.** Do wspólnych zadań pracowników komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy,   
w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów   
   o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, jej Komisjom, Wójtowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy   
   w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
6. przechowywanie akt,
7. przekazywanie akt do archiwum,
8. stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami,
9. prowadzenie metryk spraw, dla spraw które nie podlegają wyłączeniu z tego obowiązku,
10. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
11. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

**§ 19.**1. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie księgowości należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminy,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
4. rozliczanie inwentaryzacji,
5. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
6. opracowywanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu (jednostkowej),
7. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
9. ubezpieczenie mienia i osób,
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie wymiaru podatków należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na podstawie danych otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego,
2. prowadzenie postępowań ustalających wymiar podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych,
3. naliczanie i ewidencjonowanie ulg i zwolnień podatkowych,
4. wydawanie zaświadczeń z prowadzonej ewidencji podatkowej,
5. zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
6. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych,
7. przygotowywanie prognoz dochodów podatkowych,
8. prowadzenie spraw, w tym sporządzanie sprawozdań, z zakresu Pomocy Publicznej d*e minimis* w rolnictwie,
9. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie płac i windykacji podatków należy w szczególności:

1. księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
2. rozliczanie inkasentów z zebranych zobowiązań pieniężnych,
3. uzgadnianie zaksięgowanych wpłat,
4. wystawianie upomnień dłużnikom z tytułu zaległości w zobowiązaniach,
5. wystawianie tytułów wykonawczych,
6. prowadzenie postępowań umorzeniowych,
7. sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z tym związanych,
8. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
9. dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
10. sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym,
12. rozlicznie i sporządzanie sprawozdań finansowych środków znajdujących się na rachunkach bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
13. kompletowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji wypłat zasiłków i rozliczeń ZUS,
14. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie obsługi kasowej należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
   i Biblioteki Gminnej oraz gminnych jednostek oświatowych,
2. przyjmowanie wpłat oraz wypłacanie należności,
3. sporządzanie raportów kasowych,
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
5. obsługa finansowo-księgowa środków pozyskanych z różnych źródeł,
6. obsługa finansowo-księgowa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę,
7. uzgadnianie i potwierdzanie sald gminy z kontrahentami,
8. nadzór nad realizacją wydatków z funduszu sołeckiego,
9. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 20.** 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w zakresie obsługi Rady i spraw samorządowych należy   
w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. publikacja uchwał Rady w dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
3. przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji oraz posiedzeń Rady i jej Komisji,
6. protokołowanie sesji,
7. obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno-techniczna Komisji Rady,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. prowadzenie ewidencji wniosków poszczególnych Komisji,
10. udostępnianie do wglądu protokołów z posiedzeń organów Gminy (Rady Gminy i Komisji Rewizyjnej),
11. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
12. przygotowanie od strony kancelaryjno-biurowej zebrań sołeckich,
13. protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych prze Wójta i Sekretarza Gminy,
14. współpraca w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów do organów samorządu terytorialnego (Sejmik Samorządowy, Powiat, Rada Gminy i Wójt), wyborów samorządu mieszkańców, referendów i konsultacji społecznych oraz wyborów do Izb Rolniczych,
15. przygotowywanie wyborów ławników do sądu rejonowego,
16. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego w zakresie obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1. obsługa sekretariatu Urzędu,
2. organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu,
3. rejestracja korespondencji, w tym także rejestru przychodzących i wysyłanych faksów,
4. udostępnianie informacji o stanie załatwienia sprawy w Urzędzie,
5. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością ich załatwienia,
7. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
8. rozdzielanie korespondencji i jej wysyłanie,
9. prenumerata czasopism,
10. wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcją reprezentacyjną Urzędu i Wójta,
11. zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, ich kasowanie oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
12. zakup i gospodarowanie środkami czystości na potrzeby Urzędu,
13. utrzymanie w należytym stanie (aktualizacja informacji) tablic informacyjnych,
14. nadzór nad monitorowaniem budynku Urzędu oraz centralą telefoniczną Urzędu i aparatami abonenckimi stacjonarnymi i komórkowymi w Urzędzie (rozlicznie kosztów),
15. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe   
    i kancelaryjne,
16. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
17. nadzór nad kserokopiarką i kserowanie dokumentów,
18. pomoc w przygotowywaniu wystaw i wydarzeń kulturalnych, współdziałanie w organizacji świąt, imprez okolicznościowych i uroczystości związanych   
    z tradycją i życiem społeczno – gospodarczym mieszkańców gminy,
19. przygotowanie spotkań z udziałem Wójta,
20. organizowanie kontaktów publicznych Wójta, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
21. udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne,   
    a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Wójta i Urzędu w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową,
22. przekazywanie, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
23. zbieranie i przekazywanie Wójtowi na ich polecenie opracowanych materiałów i informacji przez kierowników komórek organizacyjnych,
24. współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu,
25. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań kierowcy - gońca należy w szczególności:

1. wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego samochodu osobowego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
2. przestrzeganie ustalonych przez producenta pojazdu terminów wykonywania przeglądów technicznych, wymiany oleju i płynów, stosując przy tym właściwe ich rodzaje zalecane przez producenta pojazdu,
3. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe,
4. przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
5. dokumentowanie w karcie drogowej przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym, ilości każdorazowego tankowania paliwa, ilości zużytego paliwa,
6. sprawdzanie prawidłowości wypełnienia dowodów zakupu paliwa i akcesoriów w momencie odbioru dowodu zakupu,
7. rozliczanie zaliczek gotówkowych,
8. niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych   
   i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonego samochodu,
9. usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym samochodzie,
10. doręczanie interesantom i radnym korespondencji na terenie Gminy Bobrowniki,
11. dokonywanie rozliczenia pobranej i doręczonej korespondencji,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Do zadań animatora sportu należy w szczególności:

1. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć sportowo rekreacyjnych, gier i zabaw ruchowych, pokazów i konkursów sportowych, a także organizowanie i przeprowadzanie innych uzgodnionych i zatwierdzonych form zajęć sportowych i rekreacyjnych,
2. utrzymanie obiektu w należytym stanie technicznym, dbanie o ład i porządek na terenie kompleksu boisk sportowych „Orlik”,
3. współpraca z nauczycielami przedszkoli i szkół działających na terenie Gminy w organizacji zajęć sportowych oraz współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy,
4. przestrzeganie i stosowanie regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych,
5. wykonywanie czynności trenerskich miejscowej drużyny piłki nożnej halowej,
6. wyjazdy na mecze z miejscową drużyną piłki nożnej halowej,
7. opieka nad dziećmi, w tym dbałość o ich bezpieczeństwo w autobusie podczas dowozu do szkoły i odwozu ze szkoły,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 21.** 1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
9. prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i przechowywanie dokumentów ewidencji,
10. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
11. prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych,
12. wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
13. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
14. przyjmowanie wniosków, kompletowanie niezbędnej dokumentacji do wyrobienia dowodów osobistych i ich elektroniczne przesyłanie do Centrum Personalizacji Dowodów,
15. sporządzanie wykazów dzieci dla szkół i przedszkoli,
16. udostępnianie uprawnionym podmiotom danych osobowych ze zbioru ewidencji ludności i ze zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
17. prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
18. sporządzanie spisów wyborców,
19. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej przypisanych organom gminy (wprowadzanie wniosków przedsiębiorców o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - CEIDG),
20. nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
21. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie spraw obywatelskich należy w szczególności:

1. planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną,
2. opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy i planów ewakuacji ludności,
3. organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności,
4. organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji obrony cywilnej oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej,
5. prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie samoobrony,
6. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja,
7. opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
8. opracowanie planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja,
9. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń,
10. organizacja, przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
11. prowadzenie spraw przygotowawczych do kwalifikacji wojskowej oraz związanych z tym, zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
12. orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
13. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych   
    i zgromadzeń oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
15. prowadzenie postępowań w sprawach wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
16. prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych   
    i naliczanie opłat za zezwolenia,
17. realizacja zadań kancelarii tajnej,
18. rozliczanie kart drogowych pojazdów będących w dyspozycji Urzędu,
19. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
20. współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
21. współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie gospodarowania sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek,
22. przygotowywanie projektu budżetu przeznaczonego na utrzymanie jednostek ochotniczych straży pożarnych i realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
23. przygotowywanie umów dla kierowców zatrudnionych do obsługi samochodów strażackich,
24. przygotowywanie propozycji w zakresie wysokości ryczałtów dla Komendanta Gminnego i kierowców,
25. rozliczanie kierowców z paliwa przeznaczonego dla samochodów strażackich, przeprowadzenie inwentaryzacji stanu paliwa na koniec roku budżetowego dla samochodów strażackich,
26. organizowanie przeprowadzenia badań lekarskich oraz ubezpieczenie członków ochotniczych straży pożarnych od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych,
27. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 22.** 1. Do zadań Referatu Komunalnego w zakresie spraw finansowych wodno - kanalizacyjnych należy w szczególności:

1. ewidencja gminnego zasobu nieruchomości oraz nieruchomości udostępnionych z gminnego zasobu,
2. zawieranie umów na budowę przyłączy wodociągowych oraz zaopatrzenie w wodę   
   i odprowadzanie ścieków,
3. wystawianie faktur VAT za pobór wody i odprowadzane ścieki,
4. aktualizacje stanu wodomierzy kontrahentów,
5. przypis zobowiązań za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
6. księgowanie wpłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
7. windykacja zaległości za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
8. zawieranie umów na wynajem i dzierżawę lokali i gruntów komunalnych,
9. wystawianie faktur VAT za wynajem i dzierżawę lokali komunalnych,
10. księgowanie wpłat za czynsze i dzierżawę lokali komunalnych,
11. windykacja zaległości za czynsze i dzierżawę lokali komunalnych,
12. sporządzanie Deklaracji VAT-7 dla Urzędu Skarbowego,
13. sporządzanie zestawień wystawionych faktur,
14. prowadzenie rejestru faktur podlegających odliczeniu podatku VAT,
15. prowadzenie rejestru zakupu i kosztów,
16. prowadzenie rejestru sprzedaży,
17. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do zadań Referatu Komunalnego w zakresie spraw komunalnych należy w szczególności:

1. zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym m. in.: wydawanie zezwoleń na zmianę organizacji ruchu oraz na zajęcie pasa drogowego,
2. planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
3. wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych na terenie gminy,
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem lokali komunalnych, w tym spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i dzierżawą gruntów,
5. opracowywanie programu usług komunalnych,
6. prowadzenie prac związanych z rozwojem urządzeń komunalnych (wysypisko śmieci, zaopatrzenie w energię elektryczną, przyłącza sieci wod. – kan., badanie wody na stacjach uzdatniania wody, nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody, utrzymanie przystanków autobusowych),
7. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
8. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
9. nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
10. utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
11. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów,
12. nadzór nad targowiskami, w tym pobór opłaty targowej,
13. rozliczanie opłat od posiadanych psów,
14. przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
15. prowadzenie spraw z zakresu dodatku energetycznego,
16. rozliczanie i egzekwowanie ściągalności podatków od środków transportowych,
17. wydawanie decyzji w sprawie wycinku drzew i krzewów,
18. prowadzenie spraw związanych z dodatkiem mieszkaniowym,
19. współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
20. nadzór i sprawowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
21. organizacja techniczna imprez masowych na terenie Gminy,
22. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań Referatu Komunalnego w zakresie spraw odpadów komunalnych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym m. in.: a) przyjmowanie deklaracji i oświadczeń,
2. naliczanie należności,
3. wystawianie upomnień,
4. księgowanie wpłat,
5. przygotowywanie zestawień należności,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m. in.:
8. przyjmowanie dokumentacji do archiwum,
9. zakładanie kart inwentarzowych,
10. sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych,
11. porządkowanie dokumentacji,
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych,
13. prowadzenie działań w celu zabezpieczenia zabytków, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
14. współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym i twórcami ludowymi,
15. ochrona danych osobowych,
16. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Do zadań Referatu Komunalnego w zakresie konserwacji wodno – kanalizacyjnych należy   
w szczególności:

1. odbiór przyłączy wodociągowych,
2. codzienne spisywanie liczników na oczyszczalni ścieków i hydroforni,
3. obsługa oczyszczalni ścieków,
4. sprawowanie nadzoru nad urządzeniami wodno – kanalizacyjnymi,
5. nadzór nad obiektami i urządzeniami wodnymi w Gminie oraz prowadzenie wszystkich spraw związanych z ich eksploatacją i funkcjonowaniem,
6. eksploatacja i utrzymanie sieci wodociągowej i ujęć wodnych w należytym stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym,
7. eksploatacja i utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
8. zgłaszanie na bieżąco niezbędnych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych oraz potrzeb materiałowych do wykonywania napraw urządzeń i likwidacji awarii,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 23.** 1. Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami, Inwestycji i Spraw Gospodarczych w zakresie spraw gospodarki gruntami należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
3. prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym m. in.: wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację przedsięwzięcia,
4. współpraca ze Starostem Powiatowym w związku ze sporządzaniem projektów uproszczonych planów urządzenia lasów niepaństwowych,
5. kontrolowanie gospodarki łowieckiej i współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich   
   w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
6. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i melioracją w tym m. in.: prowadzenie statystyki rolnej, organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa na terenie Gminy,
7. prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin, zwalczaniem szkodników i chwastów,
8. prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych,
9. opiniowanie prac geologicznych,
10. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
11. prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami   
    w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy (zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie, sprawy związane z wieczystym użytkowaniem),
12. organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości gruntowych,
13. prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste,
14. naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
15. sporządzanie wniosków wieczysto-księgowych o wpisanie prawa własności, o sprostowanie wpisów w KW prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
16. składanie wniosków do Starostwa Powiatowego o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów w związku z nabywaniem lub podziałem nieruchomości,
17. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości,
18. udział w czynnościach związanych z ustaleniem odszkodowania za grunty zajęte pod drogi gminne,
19. uczestnictwo w czynnościach na gruncie prowadzonych przez uprawnionych geodetów,
20. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: kierowca ciągnika i operator koparki,
21. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami, Inwestycji i Spraw Gospodarczych w zakresie spraw inwestycji, programów, projektów i promocji należy w szczególności:

1. przygotowywanie całokształtu procesu inwestycyjnego,
2. opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji,
3. nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji,
4. opracowywanie informacji na temat przebiegu inwestycji w zakresie rzeczowym   
   i finansowym,
5. opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji ujętych w budżecie gminy,
6. prowadzenie analizy możliwości uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
7. opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie ze źródeł zagranicznych z zakresu zadań własnych Gminy,
8. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie,
9. prowadzenie strony internetowej Urzędu, aktualizacja informacji i zbieranie informacji od innych pracowników Urzędu oraz ich publikacja (w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Gminy),
10. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
11. współpraca z Kujawsko – Pomorską Siecią Informacyjną,
12. obsługa platformy e-puap,
13. obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
14. bieżący nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
15. realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami   
    w zakresie działalności pożytku publicznego,
16. koordynacja i nadzór nad sprzętem informatycznym, w tym: zlecanie napraw sprzętu komputerowego i modernizacji sieci teleinformatycznej, dokonywanie niezbędnych zakupów,
17. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań kierowcy ciągnika należy w szczególności:

1. wykonywanie transportu drogowego,
2. wykonywanie robót ziemnych specjalistycznych oraz pomocniczych związanych   
   z bieżącymi potrzebami,
3. wykonywanie napraw i remontów dróg,
4. eksploatacja i prowadzenie ciągnika z przyczepą oraz zagregowanymi narzędziami   
   i maszynami oraz innymi środkami technicznymi,
5. wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego pojazdu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
6. przestrzeganie ustalonych przez producenta pojazdu terminów wykonywania przeglądów technicznych, wymiany oleju i płynów,
7. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe,
8. przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
9. dokumentowanie w karcie drogowej przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym pojeździe, ilości każdorazowego tankowania paliwa, ilości zużytego paliwa,
10. niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych   
    i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonego pojazdu,
11. usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Do zadań operatora koparki należy w szczególności:

1. wykonywanie robót ziemnych specjalistycznych oraz pomocniczych związanych   
   z bieżącymi potrzebami,
2. wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego pojazdu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
3. przestrzeganie ustalonych przez producenta pojazdu terminów wykonywania przeglądów technicznych, wymiany oleju i płynów,
4. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe,
5. przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
6. dokumentowanie w karcie drogowej przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym pojeździe, ilości każdorazowego tankowania paliwa, ilości zużytego paliwa,
7. niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych   
   i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonego pojazdu,
8. usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Urzędu,
2. wietrzenie pomieszczeń,
3. zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin,
4. czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów,
5. ścieranie kurzu z parapetów i mebli biurowych,
6. opróżnianie koszy na śmieci,
7. usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
8. zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości,
9. dbanie o pomieszczenia sanitarne,
10. mycie okien w pomieszczeniach budynku Urzędu,
11. wygaszanie świateł w pomieszczeniach Urzędu,
12. zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach Urzędu oraz wejścia głównego do Urzędu
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

6. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenu wokół Urzędu, tj. zamiatanie, grabienie   
   i odśnieżanie,
2. dbanie o tereny zielone wokół Urzędu, tj. koszenie trawy, dokonywanie przeglądów drzewostanu,
3. naprawianie i malowanie ogrodzenia,
4. wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji w budynku Urzędu,
5. dbanie o podręczny warsztat pracy oraz wnioskowanie o jego doposażenie,
6. utrzymywanie odpowiedniej temperatury w kotłach c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej,
7. systematyczne oczyszczanie kotłów c.o.,
8. utrzymywanie w czystości pomieszczeń kotłowni,
9. nadzorowanie zużycia materiałów opałowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczania materiałów opałowych,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 24.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

1. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu,
2. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy
4. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
5. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur oraz jubileuszy,
6. prowadzenie dokumentacji z przebiegu konkursu na wolne stanowisko pracy,
7. prowadzenie rejestru składanych oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z osobami bezrobotnymi odbywającymi staż   
   w Urzędzie,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i w ramach robót publicznych,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem w Urzędzie praktyk zawodowych przez uczniów i studentów,
11. prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw do załatwiania spraww imieniu Wójta,
12. prowadzenie spraw dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
13. nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Urzędzie tajemnicy służbowej,
14. planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu,
15. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,   
    a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
16. prowadzenie działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
17. obsługa organizacyjno-techniczna spraw socjalnych pracowników Urzędu,
18. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
19. prowadzenie prac związanych z rozliczeniem godzin przepracowanych na rzecz Gminy przez skazanych wyrokiem sądu,
20. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**Rozdział VII**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 25**. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy podpisywanie:

1. zarządzeń i aktów normatywnych,
2. pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. decyzji z zakresu administracji publicznej,
4. pełnomocnictw do działania w jego imieniu,
5. pism zawierających oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, w tym także zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
6. odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
7. pism zawierających odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
8. innych pism, jeśli ich podpisywanie wynika z przepisów szczególnych lub jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 26.** Pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty i pisma wymienione w § 26 .

**§ 27.** Sekretarz upoważniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu (z wyłączeniem spraw o których mowa   
w § 24 pkt. 2, 4, 5 i 8) oraz do podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

**§ 28.** Skarbnik upoważniony jest do podpisywania spraw i decyzji z zakresu jego działania, a także decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

**§ 29.** Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownicy komórek organizacyjnych i wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu upoważnieni są do podpisywania spraw i decyzji z zakresu ich działania.

**§ 30.** 1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy nie są upoważnieni do podpisywania pism za wyjątkiem stanowisk, które posiadają ustawowe uprawnienia w tym względzie (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych).

2. Pisma z zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy i asystentów, podpisują pracownicy Urzędu, którym te stanowiska podlegają.

**§ 31.** 1. Pracownicy odpowiedzialni za treść merytoryczną pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem projektu z lewej strony.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1. aprobują wstępnie projekty pism w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika, parafując je swoim podpisem umieszczonym obok podpisu pracownika odpowiedzialnego za treść merytoryczną pisma,
2. podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.

3. Projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady muszą posiadać aprobatę (parafę) następujących pracowników:

1. pracownika odpowiedzialnego za treść merytoryczną,
2. kierownika komórki organizacyjnej – bezpośredniego przełożonego pracownika wymienionego w pkt 1,
3. Zastępcy Wójta,
4. Sekretarza,
5. Radcy Prawnego.

**Rozdział VIII**

**Zasady organizacji kontroli**

**§ 32**. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli, będący zintegrowanym zbiorem elementów   
i czynności kontrolnych, obejmujących:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną.

2. Samokontrolę wykonują wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Kontrole funkcjonalną wykonują:

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie właściwości kompetencyjnej,
3. Pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach, którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w upoważnieniach, zakresach czynności bądź określone   
   w odrębnych przepisach.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 33.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.12.2017 r.

**§ 34.** Wykładni Regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje Sekretarz.

**§ 35.** Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

*Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowniki*

WÓJT GMINY

REFERAT ORGANIZACYJNY

SKARBNIK GMINY/GŁÓWNY KSIĘGOWY

ZASTĘPCA WÓJTA

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR

URZĄD STANU CYWILNEGO

SEKRETARZ GMINY

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

CywuilnegoU CYWILNEGO

Stanowisko ds. obywatelskich

Z-ca Głównego Księgowego

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Stanowisko ds. płac i windykacji podatków

Stanowisko ds. obsługi kasowej

REFERAT FINANSOWY

Stanowisko ds. obsługi Rady i spraw samorządowych

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Kierowca-goniec

Animator sportu

Stanowisko ds. gospodarki gruntami

Stanowisko ds. inwestycji, programów, projektów i promocji

Sprzątaczka

Pracownik gospodarczy

Kierowca ciągnika

Operator koparki

Stanowisko ds. finansowych wod.-kan.

Stanowisko ds. komunalnych

Stanowisko ds. odpadów komunalnych

Konserwator wod.-kan.

REFERAT KOMUNALNY

REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI, INWESTYCJI   
I SPRAW GOSPODARCZYCH