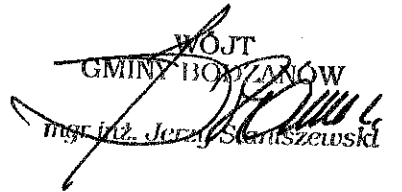


**Zarządzenie Nr 137/2019
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 12 grudnia 2019 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzanów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzanów nadany Zarządzeniem Nr 89/14 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 30 grudnia 2014 roku *w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów* wraz z jego późniejszymi zmianami.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszewski

**Załącznik do Zarządzenia Nr 137/2019
Wójta Gminy Bodzanów z dnia 12 grudnia 2019 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY BODZANÓW**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy Bodzanów jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy Bodzanów, jako jednoosobowy organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.
2. Urząd Gminy Bodzanów działa na zasadzie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Urząd Gminy w szczególności działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
 - ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 896, z późn. zm.)
 - Statutu Gminy Bodzanów,
 - zawartych porozumień,
 - niniejszego Regulaminu,
 - innych powszechnie obowiązujących przepisów.
4. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Bodzanów jest Rada Gminy Bodzanów
5. Urząd Gminy realizuje zadania:
 - własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - zlecone z zakresu administracji rządowej i wynikające z ustaw szczególnych.
6. Urząd Gminy pracuje w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, natomiast w środy Urząd Gminy pracuje w godzinach 8³⁰ – 16³⁰.
7. W sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 9⁰⁰ - 11⁰⁰ i w środy w godzinach 15⁰⁰ - 17⁰⁰.
8. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bodzanów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bodzanów,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bodzanów, Sekretarza Gminy Bodzanów, Skarbnika Gminy Bodzanów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bodzanów,
- 5) Referacie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną

§ 3

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status pracowników Urzędu Gminy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, przepisy wykonawcze do tych ustaw oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych oraz reprezentuje go na zewnątrz.

3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników w nim zatrudnionych.
4. Prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy
5. Wójt jest przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
7. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
8. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zebrania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
9. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony, inny pracownik. Wyznaczenia zastępstwa dokonuje Kierownik Urzędu, Sekretarz wobec podległych pracowników, Skarbnik wobec podległych pracowników lub kierownicy referatów wobec podległych im pracowników, na piśmie.
10. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są zasady przewidziane w kodeksie pracy.

§ 5

1. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
2. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
3. Praca poza godzinami pracy Urzędu może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 6

1. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 7

1. Wyjazdy w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
2. Rejestr wyjazdów (delegacji) prowadzi sekretarka.

§ 8

1. W Urzędzie prowadzony jest plan urlopów wypoczynkowych.
2. Udzielenia urlopu dokonuje Wójt po uprzednim zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, na wniosku urlopowym, z jednoczesnym wskazaniem zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 9
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
4. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9

Kierownictwo Urzędu stanowią

- Wójt (WGB),
- Sekretarz (SE),
- Skarbnik (SK).

§ 10

1. Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, do zadań których należą czynności określone w niniejszym Regulaminie, przepisach szczególnych lub powierzone odrębnymi poleceniami Wójta, albo wynikające z zawartych porozumień.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy lub rodzajem wykonywanych zadań, Wójt może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

§ 11

1. W Urzędzie działają następujące Referaty i samodzielne stanowiska, dla których ustala się symbole znakowe spraw:
 - 1) Referat Inwestycji – RI
 - 2) Referat Infrastruktury – RIN
 - 3) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – ROŚ
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich – USC/SO
 - 5) Inspektor Ochrony Danych - IOD
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Dla spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności wprowadza się symbol znakowy - ZK
4. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podporządkowanie przedstawia „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzanów” stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 12

1. **Wójt Gminy** – stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Do zakresu zadań, uprawnień i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego zastępcy,
 - 2) wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania skarbnika,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) powierzanie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,
 - 7) upoważnienie pracowników urzędu gminy do wydawania, w imieniu wójta, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej,
 - 9) wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o zwołanie sesji,

- 10) wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie do porządku najbliższej sesji rady projektu uchwały, który wpłynął do tej Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 12) wydawanie, w przypadkach niecierpiących zwłoki, przepisów porządkowych, przedstawia je do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy oraz przesyła do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Płockiego,
- 13) wykonywanie uchwał Rady i zadań określonych przepisami prawa,
- 14) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 15) zarządza ewakuację ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 16) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 18) pełni funkcję Kierownika Urzędu,
- 19) nadaje Urzędowi Regulamin Organizacyjny,
- 20) zatwierdza arkusze organizacji szkół odległych Gminie,
- 21) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 22) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 23) przedkłada Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały Rady oraz zarządzenia ustanawiające przepisy porządkowe w przepisowym terminie,
- 24) sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej w zakresie i formach określonych przez Radę w statucie jednostki pomocniczej,
- 25) prowadzi prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- 26) opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 27) wyraża zgodę na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 28) ma prawo ustalenia dla podległych jednostek dodatkowych ograniczeń zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków,
- 29) dysponuje rezerwami budżetu gminy,
- 30) przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i przedstawia Radzie Gminy opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały,
- 31) wyraża zgodę na wprowadzenie przez Radę zmian w projekcie budżetu, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów,
- 32) przekazuje podległym jednostkom informację niezbędne do opracowania ich planów finansowych,
- 33) wykonuje budżet gminy,
- 34) zaciąga zobowiązania mające pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielnych przez Radę,
- 35) emituje papiery wartościowe w ramach upoważnień udzielanych przez Radę,
- 36) dokonuje wydatki budżetowe,
- 37) zgłasza propozycje zmian w budżecie,
- 38) zaciąga kredyty i pożyczki w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 39) przedkłada Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej półroczne informacje o wykonaniu budżetu Gminy i roczne sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 40) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania,

- 41) przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 42) ma prawo składania wyjaśnień Radzie w kwestiach związanych z absolutorium,
- 43) przedstawia Radzie raport o stanie gminy,
- 44) Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 45) Wójt jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach; swoje zadania wykonuje przy pomocy pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego. Wspólnie ze Starostwem Powiatowym organizuje akcje ratownicze w przypadkach klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych nieprzewidzianych zagrożeń środowiska. Kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 46) wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 47) kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 48) realizuje zadania zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 49) Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej gminy,
- 50) ma wyłączne prawo do kontaktów z mediami.

§ 13

1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

3. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 4) okresowa ocena pracy podległych pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 6) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 8) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 9) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,

- 11) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
 - 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
 - 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 15) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 16) współdziała z Radą i jej komisjami, nadzoruje pracownika obsługującego Radę oraz nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady,
 - 17) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
 - 18) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
 - 19) wykonuje w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
 - 20) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego oraz uaktualnianie w miarę potrzeby,
 - 21) zapewnianie dbałości o wygląd budynku i jego otoczenia,
 - 22) nadzór nad prawidłowym i właściwym wydawaniem środków w materiały biurowe i wyposażenie Urzędu,
 - 23) zapewnia prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli zewnętrznej,
 - 24) zapewnienia współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 25) koordynuje udostępnianie obywatelom dokumentów związanych w wykonywaniem przez Gminę zadań publicznych,
 - 26) koordynuje organizację zebrań wiejskich wyborczych, w wyborach sołtysów i rad sołeckich jednostek pomocniczych Gminy,
 - 27) wykonuje inne czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 28) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami,
 - 29) przygotowywanie pod względem techniczno – organizacyjnym kampanii związanych z wyborami ławników do sądów,
 - 30) nadzór nad ochroną budynku i jego zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem,
 - 31) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych w budynku,
 - 32) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
 - 33) uzupełnianie zbioru niezbędnych aktów normatywnych oraz broszur zawierających komentarze do aktów prawnych,
 - 34) zapewnienie interesantom właściwej informacji wizualnej o załatwianych sprawach w Urzędzie oraz o obowiązujących procedurach w załatwianiu spraw wraz z niezbędnymi formularzami i drukami,
 - 35) przyjmowanie pism rządowych i prokuratorskich w wypadku niemożliwości ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania lub miejscu pracy,
 - 36) stwierdzanie własnoręczności podpisów stron,
 - 37) wykonywanie kserokopii różnych dokumentów dla stron i stwierdzanie ich zgodności z oryginałami,
5. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.
6. Do zadań na stanowiskach podległych Sekretarzowi w szczególności należą:
- 1) **na st. ds. spraw kadr:**

- a) kierowanie procesem przyjęć i zwolnień pracowników, stosownie do potrzeb Urzędu, przy współudziale kadry kierowniczej,
- b) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania z przyszłym pracownikiem stosunku pracy (kwestionariusz osobowy, skierowanie na profilaktyczne badanie wstępne, dokumenty potwierdzające wykształcenie, świadectwa pracy oraz inne dokumenty stwierdzające okresy zaliczane do świadczeń pracowniczych, skierowanie na przeszkolenie w zakresie BHP oraz formalności wynikające z obowiązku realizacji ustawy o zatrudnieniu i bezrobociu),
- c) dopełnienie formalności wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy urzędu w stosunku do nowozatrudnionego pracownika (zapoznanie z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, statutem, zasadami wynagradzania, oceniania pracowników),
- d) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- e) prowadzenie spraw osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wodociągów i Kanalizacji,
- f) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych,
- g) prowadzenie: listy obecności, ewidencji czasu pracy, książki wyjść w godzinach służbowych, rejestru zwolnień lekarskich, rozliczanie czasu pracy poza godzinami pracy Urzędu, prowadzenie ewidencji urlopów pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wodociągów i Kanalizacji,
- h) sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją,
- i) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, niezwłoczne informowanie pracodawcy o konieczności przeniesienia do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
- j) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- k) zapewnienie prawidłowych warunków pracy i bhp,
- l) przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w zakresie bhp przepisów w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, w tym:
 - analizowanie występujących zagrożeń wypadkowych i chorobowych,
 - opracowanie stosownych wniosków w zakresie poprawy warunków pracy,
 - opiniowanie konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej oraz wypłacanie pracownikom ekwiwalentu za stosowanie odzieży własnej,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych gminy, w tym opracowanie zaleceń pokontrolnych,
 - prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sporządzanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych, w tym opracowanie poleceń pokontrolnych z wnioskami działań profilaktycznych,
 - szkolenie nowoprzyjętych pracowników i przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp, w tym opracowanie i aktualizacja programów szkolenia,
- m) kierowanie pracami skazanych prawomocnym wyrokiem sądu w zakresie nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne,

- n) kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi, prowadzenie rejestru oraz dokonywanie ocen,
- o) wykonywanie czynności z zakresu ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- p) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania wszelkich dostępnych form zatrudnienia w ramach aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
- q) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
- r) prowadzenie rejestru ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- s) sporządzanie dokumentacji i współpraca w zakresie wykonywania czynności ubezpieczeniowych.

2) na st. ds. obsługi Rady Gminy:

- a) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz spotkań z sołtysami,
- b) kompletowanie materiałów na sesje Rady, przekazywanie we właściwym czasie materiałów do radnych, kierowników referatów, sołtysów oraz gości zaproszonych,
- c) koordynowanie realizacji planów pracy Komisji Rady,
- d) zabezpieczenie odpowiednich warunków prowadzenia sesji, posiedzeń Komisji i spotkań z sołtysami,
- e) czuwanie nad sprawnością urządzeń audiowizualnych wykorzystywanych podczas prowadzenia sesji Rady,
- f) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady jej Komisji i spotkań z sołtysami,
- g) przekazywanie kierownikom i na samodzielne stanowiska uchwał Rady oraz ustaleń i wniosków Komisji - do realizacji,
- h) zapewnienie właściwego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego,
- i) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń organów Gminy, wniosków Komisji,
- j) przyjmowanie i prowadzenie rejestru interpelacji, skarg i wniosków radnych oraz skarg i wniosków rozpatrywanych według właściwości przez Radę Gminy, nadawanie im biegu prowadzenie postępowania i udzielanie odpowiedzi,
- k) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych gminy - sołectw,
- l) koordynacja działań podejmowanych w zakresie wykonywania uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- m) sporządzenie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Wójta,
- o) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- p) prowadzenie korespondencji Rady,
- q) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, uchwał Rady oraz innych dokumentów podlegających tego typu publikacji,
- r) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury dla których organizatorem jest Gmina Bodzanów,
- s) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych zakładanych na terenie Gminy Bodzanów, obowiązanej do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek,
- t) przygotowywanie i ewidencja wniosków o odznaczenia i wyróżnienia różnego szczebla i rodzaju, których wnioskodawcą jest Wójt lub Rada, prowadzenie rejestru

w tym zakresie, z wyłączeniem wniosków o nadanie medalu za 50 lat pożycia małżeńskiego,

- u) przygotowywanie i ewidencja wniosków o przyznanie Wyróżnienia „Zasłużony dla Gminy Bodzanów”, obsługa pracy *Komisji opiniującej wnioski o przyznanie Wyróżnienia* i prowadzenie rejestru w tym zakresie.

3) na st. ds. oświaty

- a) organizowanie obsługi administracyjnej szkół i placówek oświatowych,
- b) sporządzanie systemu informacji oświatowej,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących statusu nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- d) udział w negocjacjach ze związkami zawodowymi nauczycieli w zakresie zaopiniowania projektów uchwał Rady, o których mowa w ust. 2,
- e) przygotowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- f) sporządzanie dokumentacji do powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- g) powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- h) sporządzanie decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu na stopień nauczyciela mianowanego
- i) koordynacja działań z zakres: przyznawania nauczycielom świadczeń z funduszu zdrowotnego, przyznawania nauczycielom nagród organu prowadzącego, przyznawania środków na doksztalcanie nauczycieli,
- j) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym arkuszy organizacji publicznych szkół i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi,
- k) przygotowanie propozycji do oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- l) koordynacja dowozu i opieki uczniów do szkół i placówek oświatowych oraz dowozu i opieki uczniom niepełnosprawnym,
- m) ścisła współpraca z osobą na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji obowiązku ustawowego - organizacji dowozu uczniów do szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- n) nadzorowanie spełniania obowiązku nauki,
- o) współpraca z dyrektorami szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty, będącym zadaniem własnym Gminy,
- p) sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym podstaw do uznania płatności za uczęszczanie do publicznych i niepublicznych poza terenem Gminy, uczniów będących mieszkańcami naszej Gminy,
- q) ściąganie należności z tytułu uczęszczania do przedszkoli Gminy Bodzanów uczniów niebędących mieszkańcami tej gminy,
- r) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek niepublicznych z terenu Gminy Bodzanów,
- s) koordynowanie i rozliczanie dotacji otrzymywanych przez Gminę Bodzanów zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- t) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

4) st. ds. promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i archiwum – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

I. W zakresie promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) kompleksowa wewnętrzna i zewnętrzna promocja gminy,
- b) przygotowywanie publikacji tematycznych własnych,
- a) propozycje w zakresie opracowywanych folderów gminy, ulotek gminy, wizytówek gminy, map gminy i innych gadżetów promocyjno-reklamowych,
- b) organizowanie konferencji, konkursów, itp.,
- c) zgłaszanie gminy do organizowanych konkursów,
- d) współpraca z redakcjami mediów: prasa, radio, telewizja, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 pkt 49,
- e) propagowanie działań urzędu i samorządu, osiągnięć gminy i jednostek samorządowych oraz informowanie o organizowanych imprezach,
- f) przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie,
- g) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Bodzanów www.bodzanow.pl między innymi o pracy organów gminy, urzędu i innych jednostek organizacyjnych
- h) przygotowanie i promocja ofert dla inwestorów,
- i) podejmowanie inicjatyw w zakresie współpracy z zagranicą gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- j) przygotowanie materiałów do prasy,
- k) przygotowanie imprez organizowanych przez gminę i materiałów promocyjnych z tym związanych,
- l) coroczne sporządzanie kalendarza imprez kulturalno – sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Gminę i jednostki organizacyjne,
- m) współpraca z innymi jednostkami i podmiotami w zakresie uatrakcyjnienia kalendarza imprez,
- n) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności realizacja zadań wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- o) realizacja uchwał Rady w zakresie udzielania dotacji klubom sportowym działającym na terenie Gminy,
- p) promocja gminy – opracowywanie materiałów do publikacji gminnych i innych,
- q) redagowanie periodyku o Gminie,
- r) zlecenie wykonania materiałów promocyjnych i reklamowych.

II. W zakresie archiwum:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - przyjmowanie, gromadzenie akt,
 - udostępnianie akt zgodnie z instrukcją,
 - podział akt na kategorie,
 - brakowanie akt,
 - opracowywanie dokumentów wewnętrznych w zakresie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

III. W zakresie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, w bezpośredniej podległości służbowej Wójta Gminy Bodzanów:

- a) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji,

- d) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy,
- e) nadzór i kontrola funkcjonowania kancelarii tajnej,
- f) współdziałanie z delegaturą ABW w zakresie ochrony informacji niejawnych
- g) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

5) st. ds. obsługi sieci teleinformatycznej:

- a) bieżące optymalizowanie konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego, uwzględniające potrzeby Urzędu,
- b) instalowanie nowych wersji oprogramowań używanych przez Urząd,
- c) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowego użytkowania sprzętu i oprogramowania,
- d) tworzenie i przygotowanie właściwych warunków niezbędnej do zagwarantowania bezawaryjnej pracy sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokumentacji,
- e) usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania,
- f) inicjowanie działań w zakresie rozbudowy środków informatycznych, reinstalację oprogramowania, dokonywanie dodatkowych instalacji oprogramowania,
- g) doradztwo i udzielanie konsultacji w zakresie podejmowania kolejnych przedsięwzięć informatycznych,
- h) udział w komisjach przetargowych powoływanych w celu udzielenia zamówienia na dostawę sprzętu elektronicznego oraz na dostawę usług z zakresu dziedziny informatyki,
- i) awaryjne odtwarzanie stanu oprogramowania i zgromadzonych danych archiwalnych, poprawnie zabezpieczonych,
- j) weryfikowanie stosowanych zabezpieczeń przed wtargnięciem tzw. „wirusa komputerowego” lub osób niepowołanych do systemu informatycznego Urzędu,
- k) konserwacja urządzeń komputerowych wraz z prowadzeniem dokumentacji serwisowej,
- l) archiwizowanie danych na stanowiskach komputerowych,
- m) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji serwisowanego sprzętu wraz z oprogramowaniem oraz udostępnianie jej na każde życzenie Zleceniodawcy.
- n) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- o) zapewnienie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń biurowych będących w dyspozycji Urzędu,
- p) przygotowywanie umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów, programów, itp.,
- q) nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
- r) zabezpieczenie systemu i materiałów eksploatacyjnych,
- s) nadzór nad funkcjonowaniem programów komputerowych w urzędzie - pełnienie funkcji administratora systemów,
- t) opracowywanie zapotrzebowania pod kątem wyposażenia urzędu w sprzęt i oprogramowanie,
- u) współpraca z pracownikami referatów wyposażonych w sprzęt komputerowy,
- v) współpraca z przedstawicielstwem operatora usług telekomunikacyjnych, negocjacje w zakresie świadczenia usług, proponowanie korzystnych usług, itp.,
- w) koordynacja czynności w zakresie obsługi strony internetowej Urzędu – aktualizacja zawartych na niej danych,
- x) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,

- y) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem telefonicznym analogowym i cyfrowym – Urzędu Gminy,
- z) analiza i opisywanie faktur za telefony stacjonarne Urzędu Gminy oraz telefony komórkowe służbowe Urzędu Gminy z wyłączeniem telefonów komórkowych Referatu Infrastruktury,
- aa) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem konserwacji systemu alarmowego, monitoringu sygnałów lokalnego systemu alarmowego oraz podejmowania interwencji w obiektach będących własnością gminy Bodzanów.

6) sekretarka

- a) kancelaryjna obsługa Urzędu – prowadzenia kancelarii ogólnej/sekretariatu,
- b) sprawowania obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
- c) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- d) prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- e) przynoszenie, przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do referatów po akceptacji Wójta, Sekretarza lub Skarbnika, jak również wysyłanie korespondencji z urzędu, przeprowadzanie zamówienia publicznego w tym zakresie,
- f) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji ich ewidencja i przekazywanie stosownie do treści,
- g) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Wójta,
- h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
- i) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci według zasad zawartych w § 41,
- j) gromadzenie i rejestr publikacji z zakresu administracji,
- k) zamawianie prasy i książek,
- l) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej Urzędu (połączenia telefoniczne, fax, poczta elektroniczna),
- ł) zaopatrzenie i gospodarowanie materiałami biurowymi i środkami czystości Urzędu,
- m) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
- n) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych i porozumień dotyczących realizacji zadań własnych Gminy,
- o) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej za potwierdzenie własnoręczności podpisu i za stwierdzenie zgodności z oryginałem,
- p) zaopatrzenie i gospodarowanie materiałami biurowymi i środkami czystości poprzez dokonywanie zakupów z zastosowanie ustawy – prawo zamówień publicznych, ewidencjonowanie rozchodu,
- r) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
- s) gromadzenie, aktualizowanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa samorządowego, KPA i aktów prawa miejscowego oraz przepisów szczególnych dotyczących stanowiska,
- t) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych na stanowisku pracy, zachowanie tajemnicy służbowej na stanowisku pracy i innych tajemnic+ prawnie chronionych.

7) pomoc administracyjna

- a) pomoc w sporządzaniu sprawozdań,
- b) pisanie na komputerze,
- c) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- d) opisywanie faktur,

- e) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń,
- f) zaopatrzenie w niezbędną dokumentację do działalności podstawowej referatu,
- g) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- h) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły poza terenem gminy,
- i) pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego:
 - przyjmowanie, gromadzenie akt,
 - udostępnianie akt zgodnie z instrukcją,
 - podział akt na kategorie,
 - brakowanie akt,
 - opracowywanie dokumentów wewnętrznych w zakresie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.”

8) Pomoc administracyjna

- a) pomoc w obsłudze informatycznej funduszu sołeckiego,
- b) pomoc w sporządzaniu sprawozdań,
- c) pisanie na komputerze,
- d) pomoc w analizie i opisywaniu faktur za telefony stacjonarne Urzędu Gminy oraz telefony komórkowe służbowe Urzędu Gminy z wyłączeniem telefonów komórkowych Referatu Infrastruktury;
- e) pomoc w koordynacji czynności w zakresie obsługi strony internetowej Urzędu i biuletynu informacji publicznej – aktualizacja zawartych na niej danych;
- f) pomoc w opracowaniu graficznym materiałów i dokumentów urzędowych;
- g) obsługa komunikatora SISMS;
- h) instalowanie nowych wersji oprogramowań używanych przez Urząd,
- i) wymiana materiałów eksploatacyjnych w sprzęcie elektronicznym;
- j) przygotowanie – formatowanie dokumentów – w celu publikacji w dzienniku urzędowym oraz wysyłki do RIO;
- k) elektroniczne wysłanie jednolitych plików kontrolnych do ministerstwa;
- l) elektroniczne wysłanie deklaracji VAT do urzędu skarbowego;
- m) pomoc w przygotowywaniu sprawozdań elektronicznych.

§ 14

1. **Skarbnik** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik kieruje pracą oraz sprawuje nadzór nad pełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 7) ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 10) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) dokonywanie ostatecznej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu na rok następny, a w szczególności:
 - a) dokonywanie szacunku dochodów budżetowych,
 - b) zbieranie wniosków do projektu budżetu,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasady równowagi budżetowej,
 - d) sporządzanie prognozy długu,
- 15) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego,
- 16) sporządzanie w określonych odstępach czasu sprawozdań budżetowych,
- 17) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
- 18) dokonywanie kontrasygnaty na dokumentach, które powodują powstanie zobowiązań finansowych,
- 19) informowanie Rady oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, które taką odmowę mogą spowodować,
- 20) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego,
- 21) realizacja uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych a także zarządzeń Wójta dotyczących spraw finansowych,
- 22) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 23) sporządzanie planów finansowych przyjętego budżetu dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i referatów Urzędu,
- 24) zarządzanie finansami publicznymi poprzez poszukiwanie i wybór takich środków finansujących, które zapewnią realizację zadań własnych Gminy oraz jej rozwój,
- 25) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

4. Do zadań na stanowiskach podległych Skarbnikowi w szczególności należą:

1) na st. zastępcy głównej księgowej, st. ds. księgowości budżetowej

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy i Gminy Bodzanów,
- b) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dekretacja dokumentów księgowych,
- c) analiza bieżąca faktur i rachunków,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie księgowości budżetowej przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa,
- e) comiesięczne uzgadnianie osiągniętych i należnych dochodów z ewidencją analityczną,
- f) sporządzanie not obciążeniowych i innych dokumentów związanych z gospodarką finansową Gminy,

- g) prowadzenie wydzielonej ewidencji odnośnie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych (budżetu UE, bezzwrotnej pomocy zagranicznej, funduszy celowych, krajowych dotacji celowych itp.),
- h) prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt,
- i) przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją,
- j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków,
- k) regulowanie bieżących płatności,
- l) dokonywanie rozliczeń finansowych przyznanych dotacji, granów czy innych form pomocy finansowej,
- m) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- n) obsługa zobowiązań finansowych Gminy,
- o) wystawianie faktur VAT związanych z refakturowaniem usług w Urzędzie Gminy,
- p) pośrednictwo w usługach indywidualnych ubezpieczeń pracowników,
- q) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT tj. prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT, jednolitych plików kontrolnych, rozliczeń itp.,
- r) sporządzanie list prowizji i ryczałtów sołtysów oraz diet radnych.

2) na st. ds. księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej pn. Wodociągi i Kanalizacja Gminy Bodzanów oraz jednostek oświatowych,
- b) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dekretacja dokumentów księgowych,
- c) analiza bieżąca faktur i rachunków,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie księgowości budżetowej przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa,
- e) comiesięczne uzgadnianie osiągniętych i należnych dochodów z ewidencją analityczną,
- f) prowadzenie wydzielonej ewidencji odnośnie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych (budżetu UE, bezzwrotnej pomocy zagranicznej, funduszy celowych, krajowych dotacji celowych itp.),
- g) sporządzanie not obciążeniowych i innych dokumentów związanych z gospodarką finansową Gminy,
- h) prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt,
- i) przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją,
- j) regulowanie bieżących płatności,
- k) prowadzenie ksiąg środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- l) współpraca z bankiem w zakresie dochodów realizowanych przez Gminę i jej jednostki, rozliczanie wyciągów bankowych,
- m) współpraca w prowadzeniu całości spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT tj. rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji VAT, jednolitych plików kontrolnych, rozliczeń itp.,
- n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- o) zastępstwo w sporządzaniu list prowizji i ryczałtów sołtysów oraz diet radnych.

3) na st. ds. księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej pn. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie oraz obsługiwanych instytucji kultury,
- b) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dekretacja dokumentów księgowych,
- c) analiza bieżąca faktur i rachunków,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie księgowości budżetowej, przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa,
- e) bieżąca analiza i przesyłanie sprawozdań odnośnie zapotrzebowania na środki finansowe pochodzące z budżetu wojewody,
- f) comiesięczne uzgadnianie osiągniętych i należnych dochodów z ewidencją analityczną,
- g) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) prowadzenie wydzielonej ewidencji odnośnie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych (budżetu UE, bezzwrotnej pomocy zagranicznej, funduszy celowych, krajowych dotacji celowych itp.),
- i) sporządzanie not obciążeniowych i innych dokumentów związanych z gospodarką finansową Gminy,
- j) prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt,
- k) przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją,
- l) regulowanie bieżących płatności,
- m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- n) współpraca z bankiem w zakresie dochodów realizowanych przez instytucję, rozliczanie wyciągów bankowych,
- p) zastępstwo w prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- o) zastępstwo w sporządzaniu list prowizji i ryczałtów soltysów oraz diet radnych.

4) na st. ds. rozliczeń oświaty i plac

- a) sporządzanie i rozliczanie list płac pracowników Urzędu Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- b) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych tj. zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
- c) dokonywanie należnych potrąceń z wynagrodzeń,
- d) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
- e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- g) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- i) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- j) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- k) pośrednictwo w usługach indywidualnych ubezpieczeń pracowników,
- l) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

5) na st. ds. wymiaru podatku

- a) przyjmowanie deklaracji od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- b) sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych,

- c) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego - weryfikacja wymiaru podatków,
- d) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- e) prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów,
- f) potwierdzenie oświadczeń oraz wystawienie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów),
- g) przygotowywanie decyzji dot. zwolnień i rozkładania na raty, odraczania terminów płatności i umarzania podatków, zwrotu nadpłat oraz ulg ustawowych - przedkładanie ich do rozpatrzenia i akceptacji Wójta,
- h) sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat oraz postępowania związanego z pomocą publiczną,
- i) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat,
- j) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
 - wydawanie decyzji,
 - sporządzanie list wypłaty,
 - sprawozdawczość,
- k) bieżąca obsługa interesantów z zakresu pracy stanowiska,
- l) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- m) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej, w tym z zakresu pomocy publicznej,
- n) zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika w zakresie spraw podatkowych,
- o) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw na danym stanowisku.

6) na st. ds. księgowości podatkowej

- a) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków od osób prawnych i osób fizycznych, tj. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych,
- b) bieżąca analiza sald zaległości podatkowych i nadpłat, prowadzenie postępowań podatkowych,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie podatków objętych „tajemnicą skarbową”,
- d) wystawianie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiściły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach,
- e) wystawianie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych, przekazywanie ich do urzędu komorniczego i nadzór nad egzekucją,
- f) prowadzenie egzekucji podatników podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i od środków transportowych,
- g) prowadzenie egzekucji poprzez zajęcia hipotek na nieruchomościach w stosunku do wszystkich podatków i opłat,
- h) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwania terminów płatności, rozłożenia na raty, o naliczaniu podatku dla zalegających podatników oraz innych postępowań podatkowych wynikających z ustaw,
- i) nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązania pieniężnego, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat,
- j) naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów,

- k) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej podatków i opłat,
- l) przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i innych opłatach,
- m) potwierdzanie oświadczeń oraz wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów),
- n) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej,
- o) zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika w zakresie spraw podatkowych,
- p) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw na danym stanowisku.

Rozdział IV

Zakres działania Urzędu

§ 15

1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, bezstronnie, sprawnie, zgodnie z prawem,
 - 3) zachowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
 - 4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych, a także o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
 - 5) gromadzenie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, KPA i aktów prawa miejscowego oraz przepisów szczególnych dotyczących danego stanowiska,
 - 6) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach aktów prawnych, znajomość orzecznictwa,
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Urzędu oraz współpracownikami,
 - 8) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
 - 10) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - 11) współpraca z innymi organami jednostek samorządu terytorialnego,
 - 12) analiza realizowanych wydatków pod kątem dyscypliny budżetowej w myśl zasady celowości, gospodarności i oszczędności dysponowania publicznymi środkami finansowymi,
 - 13) sprawdzanie pod względem zamówień publicznych, szczegółowe opisywanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
 - 14) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu bezpośredniemu przełożonemu,
 - 15) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady w zakresie zleconym przez Wójta,
 - 16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 17) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu,
 - 18) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań,
 - 19) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
 - 20) samokontrola prawidłowości wykonywania powierzonych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności w celu realizacji systemu kontroli zarządczej obowiązującym w Urzędzie,
 - 21) ciągle udoskonalanie i usprawnianie sposobu przepływu informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,

- 22) terminowe załatwianie spraw w zakresie skarg i wniosków klientów oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 23) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Spraw Obywatelskich i Obronnych – osobą na st. ds. obrony cywilnej i spraw obronnych, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć, ujętych w planie operacyjnym Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
- 24) właściwa archiwizacja dokumentów.

2. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów - dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji, i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatów i przedstawianie do zatwierdzenia Wójtowi,
- 5) występowanie z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, premii, awansu, a także kar porządkowych w stosunku do podległych pracowników,
- 6) prognozowanie działalności Referatu,
- 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów, kontrola i nadzór nad ich realizacją,
- 8) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach nagradzania, awansowania i karania,
- 9) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Wójta,
- 10) uczestniczenie w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 11) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przy realizacji zadań referatów,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 13) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i współrealizacji (np. promocja gminy, opracowywanie wniosków przyczyniających się do rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, itp.),
- 14) przygotowywanie materiałów dla kontroli zarówno zewnętrznej (np. RIO, NIK, itp.) jak również wewnętrznej oraz Komisji Rewizyjnej Rady,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości do GUS a także sprawozdania dla Wójta dotyczące realizacji planu dochodów i wydatków,
- 16) sprawowanie przez kierowników lub inną upoważnioną przez nich osobę kontroli merytorycznej dokumentów księgowych polegające na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają stanowi faktycznemu i czy dokonana operacja gospodarcza była celowa i zgodna z przepisami,
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku trwałego znajdujące się w wyposażeniu referatu,
- 18) kontrola wykorzystania sprzętu komputerowego zgodnie z jego przeznaczeniem w Referacie,
- 19) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania Referatu,
- 20) usprawnianie organizacji i metod pracy a Referacie,

- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej.

§ 16

1. Pracownicy przygotowują załatwienie sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa i zagadnień w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy z uwzględnieniem przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ze szczególnym uwzględnieniem terminów ujętych w KPA,
 - c) przygotowywanie zgodnie z prawem projektów decyzji, postanowień i innych aktów,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - e) właściwe załatwianie interesantów,
 - f) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, uchwał, zarządzeń itp.
2. Pracownicy są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej, a tym samym do ochrony wszelkich informacji także w trakcie ich opracowywania niezależnie od form i sposobu ich wyrażania,
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych na swoim stanowisku pracy,
 - c) przejmowania spraw prowadzonych przez nieobecnych pracowników (urlop, choroba): osobę zastępującą wskazuje kierownik referatu w porozumieniu z Wójtem lub Sekretarzem.

§ 17

1. Organizację obiegu dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.
4. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§ 18

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
2. Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarie ogólną – sekretariat. W korespondencji obowiązują oznaczenia ustalone w § 9 i 11.
3. Korespondencję wpływającą do Urzędu przyjmuje sekretarka, rejestrując ją w dzienniku korespondencji, następnie Wójt, Sekretarz lub Skarbnik dekreduje korespondencję na stanowiska umieszczając ustalone oznaczenie i odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
4. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska, co potwierdzane jest podpisem w dzienniku korespondencji przychodzącej.
5. Pisma wychodzące z Urzędu, po ich formalnym zatwierdzeniu i podpisaniu, składane są do rejestracji w dzienniku korespondencji wychodzącej na prowadzonym przez kancelarie ogólną/sekretariat. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej do godz. 10.00.
6. Przesyłki pociągane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru mają być opatrzone na kopercie numerem ze spisu spraw oraz symbolem komórki organizacyjnej. Numer ten umieszcza się w dzienniku korespondencji wychodzącej.

7. Pracownicy przechowują i zabezpieczają korespondencję w odpowiednich teczkach i segregatorach.

§ 19

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:
 - 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 2) informacje o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniając: nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe.
2. Urząd prowadzi stronę internetową, biuletyn informacji publicznej (bip) oraz portal społecznościowy face book.

§ 20

1. Uchwały Rady, zarządzenia Wójta i inne istotne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez: wywieszanie na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie Gminy - w sołectwach, umieszczenie na stronie internetowej lub w bip'ie. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Gmina realizuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym, którego obsługę organizacyjno – administracyjną będzie zapewniał Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

Rozdział V

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk.

§ 21

REFERAT INWESTYCJI

1. Referatem kieruje kierownik.
2. **Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:**
 - a) koordynacja zadań referatu,
 - b) sprawowanie nadzoru i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych w referacie,
 - c) inicjowanie założeń i udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy (np. Strategia Rozwoju Gminy, Wieloletni Plan Finansowy, itp.)
 - d) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
 - e) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
 - f) nadzór nad realizowaniem inwestycji gminnych,
 - g) organizacja pracy gminnej komisji urbanistycznej,
 - h) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
 - i) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników referatu,
 - k) podleganie nadzorowi i odpowiedzialności za wykonywane zadania w referacie przed Wójtem.
3. Do zadań referatu w szczególności należy
 - 1) **na st. ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami** - wykonywanie całokształtu zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym będącymi według właściwości zadaniami gminy, w tym w szczególności:

- a) ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu poprzez wydawanie zaświadczeń i opinii (lokalizacyjnych, urbanistycznych), zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) przygotowywanie niezbędnych materiałów do sporządzenia lub zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady o: przystąpieniu do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przystąpieniu do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz o zmianach w tych zakresach, przeprowadzenie procedury administracyjnej w tych zakresach,
- e) udzielanie informacji terenie w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym obowiązujących i uchylonych,
- g) opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- h) współpraca z jednostkami planistycznymi przy sporządzaniu, zmianach i zatwierdzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - przyjmowanie wniosków,
 - opiniowanie,
 - ogłoszenie i publikacje,
 - wyłożenie,
 - uzgadnianie,
 - dyskusja publiczna,
 - zatwierdzenie,
- i) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wymienionych decyzji,
- j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wymienionych decyzji,
- k) naliczanie renty planistycznej,
- l) sprawozdania, ankiety i informacje z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego,
- m) gospodarowanie gruntami gminnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- n) prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
- o) prowadzeniem spraw związanych ze sporządzaniem umów wieczystego użytkowania gruntów, umowy dzierżawy i innych dotyczących oddania w użytkowanie gruntów gminnych, naliczaniem opłat z tytułu umów i ich egzekucją,
- p) przygotowywanie dokumentacji na zakup, zamianę sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości pomiędzy Gminą a osobą fizyczną lub prawną,
- q) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia (wyrys z mapy ewidencyjnej, odpis z księgi wieczystej, karta nieruchomości i zestawienie zbiorcze),
- r) korzystanie z udostępnionej kopii ewidencji gruntów dla potrzeb własnych,

- s) nadawaniem nazw ulicom, placom oraz numeracji nieruchomości,
- t) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
- u) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnienia geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
- v) prowadzenie spraw z zakresu naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- w) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- x) nadawanie nowych numerów na budynki zgłoszone do użytkowania,
- y) współpraca z Kancelarią Notarialną, Sądem Rejonowym,
- z) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg – w tym wskazania lokalizacyjne dotyczące dróg krajowych i autostrad w części dotyczącej planowania,
- aa) bieżące udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu, możliwości jego zabudowy,
- bb) ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonanych dróg itp.,
- cc) wydawanie postanowień o zgodności podziału nieruchomości w terenach budowlanych,
- dd) nadzór i realizacja zadań związanych z opieką nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- ee) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie grobownictwa wojennego,
- ff) analiza wykonania planowanych zadań z zakresu grobownictwa wojennego,
- gg) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełniania zieleni i pielęgnacji drzewostanu,
- hh) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami: gminna ewidencja zabytków, program opieki nad zabytkami,
- ii) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania i wykonywania opieki i nadzoru nad grobami i cmentarzami wojennym,
- jj) sporządzanie sprawozdań, ankiet i informacji z powyższego zakresu.

2) na st. ds. inwestycji

- a) opracowanie planów inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez gminę w tym m.in.:
 - zlecanie opracowania programów i koncepcji,
 - zlecanie opracowania dokumentacji technicznej,
 - zlecanie niezbędnych badań i ekspertyz,
 - sprawdzanie kompletności dokumentacji
- c) przygotowywanie dokumentacji technicznej do założeń wykonawczych do przetargów na wykonanie inwestycji.
- a) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji, pożyczek i innych środków pomocowych na realizowanie inwestycji w części technicznej wniosku,
- b) przygotowywanie zleceń dla inspektora nadzoru budowlanego,
- c) wprowadzanie wykonawców na teren budowy,
- d) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych,
- e) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji,
- f) przeprowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonanych inwestycji,
- g) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi,

- h) sprawozdania, ankiety i informacje wymagane przedmiotowo przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- i) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji,
- j) współpraca ze służbami architektonicznymi i nadzoru budowlanego.

3) st. ds. zamówień publicznych:

- a) dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego,
- b) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- c) prowadzenie rejestru ogłoszonych zamówień publicznych, organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
- d) organizacja wszystkich form zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych dla Urzędu Gminy,
- e) przygotowywanie właściwej dokumentacji w zakresie zamówień publicznych tj.
 - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
 - przygotowywanie ogólnych warunków umowy,
 - redagowanie ogłoszeń prasowych,
 - nadzór nad pracami komisji przetargowych,
 - sprawdzanie oraz ocena ofert,
 - sporządzanie dokumentacji przetargowej,
 - obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- f) współpraca z referatami w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- g) współpraca z referatami w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) współpraca z referatami w przygotowywaniu umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne,
- i) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie,
- j) udzielanie pomocy na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych,
- k) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- l) znajomość stosowania procedur zamówień publicznych w zakresie dysponowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej,
- m) udział w Komisjach Przetargowych,
- n) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- o) wnioskowanie o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert
- p) konsultacje w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki i zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- q) kompletowanie dokumentacji z udzielonego zamówienia publicznego,
- r) kontrola przeprowadzonych postępowań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- s) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o decyzje administracyjne zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.
- t) prowadzenie szczegółowej i przejrzystej dokumentacji przebiegu postępowania o dokonanie zamówienia publicznego: ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,

- u) zapewnienie zgodnego oraz gwarantującego nienaruszalność sposobu archiwizacji dokumentacji zamówień publicznych,
- v) opiniowanie zasadności i zgodności zgłaszanych protestów wobec czynności podejmowanych w toku postępowania o zamówienie publiczne.
- w) sygnowanie pod względem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów, usług i robót budowlanych.

§ 22

REFERAT INFRASTRUKTURY

1. Referatem kieruje kierownik.

2. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności

- 1) zarządzanie i kierowanie pracą referatu,
- 2) sprawowanie nadzoru i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych w referacie,
- 3) koordynacja prac w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych, w szczególności: nawożenie, równanie, odśnieżanie,
- 4) planowanie modernizacji i budowy dróg gminnych,
- 5) koordynowanie działań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) koordynowanie czynności z zakresu najmu lokali mieszanych, poszukiwanie rozwiązań w zakresie mieszkań komunalnych,
- 7) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie jakim jest to wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a będących w kompetencji zadań referatu,
- 9) przydzielanie prac pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi oraz w ramach prac interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych oraz osobom wykonującym nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 10) podlegnie nadzorowi i odpowiedzialności za wykonywane zadania w referacie przed Wójtem,
- 11) dokonywanie ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w podległym referacie,
- 12) zarządzanie bieżących remontów, konserwacji i kapitalnych remontów w Urzędzie,
- 13) sprawowanie nadzoru nad sprawami obronnymi, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz współpracą z OSP,
- 14) koordynowanie prac związanych z realizacją funduszu sołeckiego.

3. Do zadań referatu w szczególności należy:

1) na st. ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

- a) koordynacja działań z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- b) podejmowanie inicjatyw mających wpływ na poprawę bezpieczeństwa publicznego w zakresie zadań własnych gminy,
- c) prowadzenie kwalifikacji wojskowych osób z terenu gminy,
- d) wysyłanie wezwań do stawiennictwa, dla osób z terenu gminy objętych kwalifikacją wojskową,
- e) ewidencja osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
- f) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- g) nadzór nad Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie bezpieczeństwa p. pożarowego, w tym: kontrola wyposażenia Urzędu jednostek

organizacyjnych Gminy w podręczne środki i sprzęt gaśniczy, czuwanie nad bieżącą kontrolą sprzętu gaśniczego,

h) prowadzenie prac związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, tj.:

- rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki OSP,
- rozliczanie ekwiwalentów dla strażaków OSP
- prowadzenie korespondencji z Zarządem OSP,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych z zakresu OSP,

- w zakresie prowadzenia Akcji Kurierskiej:

- a) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
- b) systematyczne doskonalenie posługiwania się tabelą kodową,
- c) uczestnictwo w treningach dotyczących Akcji Kurierskiej,
- d) współpraca w tym zakresie z WKU Płock oraz Starostwem Powiatowym w Płocku,

- w zakresie spraw obronnych:

- a) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- b) przygotowanie decyzji dot. przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych na terenie Gminy,
- c) prowadzenie postępowania reklamowania wynikającego z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- d) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- e) opracowywanie Regulaminu organizacyjnego na czas wojny oraz zakresów zadań,
- f) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- g) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- h) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy,
- i) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy, a w szczególności:

- Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy oraz stosowania programów obronnych,
- projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w celu realizacji zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- Planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,

j) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

- w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- a) powoływanie Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową gminy w bezpośrednim porozumieniu z Wójtem,
- c) przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony cywilnej ludności Gminy i zarządzania kryzysowego,

- d) określenie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze gminy,
 - e) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
 - f) realizowanie strategii gminnej zgodnie z przyjętymi zadaniami realizowania kryzysowego i planami ratowniczymi,
 - g) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
 - h) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - i) ustalanie zadań w zakresie ochrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz koordynacja tych zadań,
 - j) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
 - k) opracowywanie planów ochrony cywilnej gminy oraz nadzór i opiniowanie planów ochrony cywilnej instytucji,
 - l) tworzenie struktur ochrony cywilnej gminy oraz nadzór nad formacjami ochrony cywilnej,
 - m) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie ochrony cywilnej,
 - n) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił ochrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - o) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną, służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności,
 - p) utrzymywanie kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i reagowanie na bieżące zdarzenia w zakresie usuwania skutków niepożądanych zdarzeń i zjawisk,
 - r) planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej gminy,
 - s) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony cywilnej,
 - t) prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
 - u) planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz ochrony cywilnej,
 - w) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,
 - x) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony cywilnej w gminie oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej ich realizacji,
 - y) planowanie i koordynacja ewakuacji doraźnej ludności z rejonów zagrożonych, objętych klęską żywiołową bądź katastrofą,
 - z) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
 - aa) nadzór nad prawidłowym wyłapywaniem i przewozem bezpańskich psów do miejsca wyznaczonego na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej, w porozumieniu z Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
- 9) Organizowanie ochrony i odbioru w zakresie bezdomnych i padłych zwierząt gospodarskich i łownych. w porozumieniu z Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2) na st. ds. rozliczeń i eksploatacji

- a) bieżąca analiza i kontrola zakupów materiałów i usług w ramach prowadzonych działalności w oparciu o posiadany budżet,
- b) analiza i opisywanie faktur za zakupy dokonywane dla potrzeb referatu i przedkładanie ich do dalszego procedowania,

- c) sporządzanie zestawień i analiza danych i umów dotyczących zakupu energii elektrycznej,
- d) nadzór nad prawidłowością wystawiania i opisywanie faktur zakupu energii elektrycznej i innych usług branży energetycznej prowadzonych na terenie Gminy,
- e) prowadzenie rejestru i bieżąca aktualizacja umów dotyczących zakupu energii elektrycznej,
- f) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie energetycznym,
- g) prowadzenie rozliczeń dotyczących zakupów materiałów i usług w zakresie energetycznym,
- h) wydawanie kart drogowych kierowcom oraz ich rozliczanie,
- i) nadzór i kontrola zużycia paliwa dla pojazdów i urządzeń przyporządkowanych do referatu,
- j) prowadzenie zestawień i uczestnictwo w okresowej inwentaryzacji sprzętu, narzędzi, wyposażenia referatu,
- k) dokonywanie okresowych (zgodnie z przepisami) rozliczeń zgromadzonych materiałów magazynowych
- l) przygotowywanie okresowych sprawozdań z prowadzonych działalności,
- m) analiza faktur za zakupy dokonywane dla potrzeb Urzędu Gminy i przedkładanie ich do uregulowania,
- n) analiza faktur za służbowe telefony komórkowe będące w posiadaniu pracowników referatu i przedkładanie ich do uregulowania oraz kontrola zasad korzystania z telefonów komórkowych służbowych pracowników referatu,
- o) ocena potrzeb w zakresie zasobu mieszkań komunalnych oraz ustalenie kierunków i sposobów zaspakajania potrzeb w tej dziedzinie,
- p) opracowanie materiałów do ustalenia wysokości stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) organizacja prac związanych z przydziałem lokali mieszkaniowych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i nadzór nad ich prawidłowym użytkowaniem,
- r) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- s) przygotowanie umów z najemcami lokali komunalnych,
- t) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków komunalnych,
- u) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- v) wystawianie faktur VAT dla najemców lokali mieszkalnych oraz mieszkańców lokali użytkowych,
- w) księgowanie opłat z tytułu najmu lokali oraz windykacja należności z tego tytułu,
- x) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- y) prowadzenie spraw energetycznych gminy w zakresie:
 - nadzór nad prawidłowością wystawianych przez zakład energetyczny rachunków za zużycie energii elektrycznej oraz konserwację oświetlenia,
 - rozliczanie zużycia oświetlenia ulicznego z podziałem na zarządców dróg,
 - gospodarka energetyczna lokali gminnych,
- z) nadzór nad targowiskami gminnymi i rozliczanie inkasentów z targowisk gminnych (tj. opłat z tytułu biletów ze sprzedaży targowej oraz opłat za wc),
- aa) dokonywanie sprawozdawczości: z dochodów, czynszów, opłat środowiskowych i do GUS'u.

3) st. ds. eksploatacji i utrzymania dróg:

- a) bieżące kontrolowanie całorocznego utrzymania dróg, chodników, poboczy będących w zarządzie Gminy Bodzanów;

- a. planowanie i kontrola realizacji zadań w zakresie technicznego utrzymania dróg:
 - remontów cząstkowych jezdni wraz z odnawianiem nawierzchni ulepszonych,
 - utrzymania dróg o nawierzchniach nieulepszonych,
 - utrzymania nawierzchni chodników, przystanków komunikacyjnych, poboczy, itp.
 - utrzymania urządzeń odwadniających – rowów,
 - oznakowania dróg i innych szlaków komunikacyjnych;
- c) bieżąca kontrola stanu nawierzchni dróg i wszelkich urządzeń drogowych;
- d) zgłaszanie i udział w prowadzeniu dokumentacji, opisie, weryfikacji i likwidacji szkód majątkowych i osobowych na drogach i terenach będących w zarządzie Gminy Bodzanów;
- e) sporządzanie i weryfikacja opracowań i kosztorysów inwestorskich oraz analiz i ekspertyz niezbędnych do przetargów, zleceń, umów do wykorzystania przez Referat Inwestycji;
- f) udział w odbiorach dróg nowych, modernizowanych i remontowanych, przejmowanie dróg do eksploatacji;
- g) opiniowanie projektów technologii odtwarzania nawierzchni i udział w odbiorach prac po robotach realizowanych na drogach;
- h) współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu;
- i) udzielanie wytycznych eksploatacyjnych do drogowych projektów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej, a w szczególności: odwodnienia, zjazdów oraz innych związanych z potrzebami utrzymaniowymi pasa drogowego;
- j) prowadzenie spraw dotyczących nośności, ograniczenia ruchu lub zamknięcia dla ruchu drogi, organizacji ruchu na drogach;
- k) prowadzenie postępowania w zakresie wydania decyzji związanej z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym umieszczanie infrastruktury technicznej w pasie drogowym i naliczanie opłat z tym związanych oraz budowę i przebudowę zjazdów z dróg;
- l) udział w geodezyjnym okazywaniu granic terenów i dróg na obszarze Gminy, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- ł) kontrola i potwierdzanie obmiarów i rozliczeń wykonania robót w odniesieniu do zadań utrzymania dróg realizowanych przez Referat i podmioty zewnętrzne;
- m) przygotowywanie wniosków i zadań do planu inwestycyjnego;
- n) wnioskowanie o zaliczenie drogi do określonej kategorii dróg gminnych;
- o) koordynacja i prowadzenie dokumentacji eksploatacji pojazdów mechanicznych i sprzętu budowlanego będącego w posiadaniu Gminy Bodzanów;
- p) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i paliwa dla pojazdów UG i innych będących w utrzymaniu UG – przedstawianie wniosków wynikających z rozliczania;
- q) rozliczanie materiałów i usług w ramach utrzymania dróg realizowanych jako zadania własne Gminy (w tym w części z funduszu sołeckiego);
- r) prowadzenie korespondencji w zakresie utrzymania dróg, zjazdów, chodników i innej infrastruktury drogowej;
- s) wnioskowanie o zmianę organizacji ruchu na drogach położonych na terenie gminy Bodzanów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- t) udział w kontrolach na drogach;
- u) nadzór, przestrzeganie terminów i udział w przeglądach dróg, mostów, przepustów, znaków drogowych i innej infrastruktury drogowej oraz prowadzenie dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami;
- w) opracowanie i zmiany planu sieci przystanków komunikacyjnych przy drogach gminnych;

- x) bieżące koordynowanie wydatków i realizacji budżetu;
- y) przedstawianie propozycji do planu budżetu w zakresie drogowym;
- z) prowadzenie rozliczeń dotyczących zakupów materiałów i usług w zakresie drogowym;
- aa) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych;
- bb) prowadzenie ksiąg przeglądów dróg i mostów gminnych;
- cc) nadzór nad właściwym utrzymaniem dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych (przeglądy, całoroczne utrzymanie);
- dd) prowadzenie korespondencji w zakresie drogowym i sporządzanie sprawozdań o drogach;
- ee) budowa i eksploatacja oświetlenia drogowego.

4) na st. ds. gospodarki materiałowej i funduszu sołeckiego

- a) sporządzanie zestawień zadań zawartych we wnioskach sołectw przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,
- b) analiza wniosków przyjmowanych od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
- c) przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego według zasad ustalonych w Urzędzie Gminy,
- d) merytoryczny opis, analiza, kontrola ponoszonych wydatków w oparciu o posiadany budżet w sołectwach w tym materiałów i usług pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją przedsięwzięć,
- e) analiza i opisywanie faktur za zakupy dokonywane w ramach realizacji funduszu sołeckiego,
- f) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
- g) współpraca z referatem budżetowo-podatkowym w zakresie planów i rozliczeń funduszu sołeckiego,
- h) sporządzanie informacji/wniosków do Skarbnika Gminy dotyczących ewentualnych zmian decyzji sołectwa, w sytuacji korekty wcześniej przyjętych zakresów zadań,
- i) bieżąca kontrola wykonawstwa zadań zaplanowanych z funduszu oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji,
- j) bieżąca aktualizacja i rozliczanie zadań z uwzględnieniem wszystkich materiałów, usług, sprzętu używanych do realizacji zadań z funduszu sołeckiego,
- k) bieżąca kontrola i nadzór nad terminowością wykonania zadań w ramach funduszu sołeckiego,
- l) ostateczne rozliczanie zadań z realizacji funduszu sołeckiego,
- m) sporządzanie specyfikacji technicznych, zamówień materiałów i usług realizowanych w Referacie Infrastruktury,
- n) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Referacie Infrastruktury,
- o) rozliczanie materiałów i usług w Referacie Infrastruktury,
- p) prowadzenie, aktualizacja, inwentaryzacja materiałów, sprzętu, urządzeń wykorzystywanych w Referacie Infrastruktury,
- q) opisywanie faktur zakupowych i nadzór nad ich obiegiem w RIN.”
- r) a) współpraca z sołectwami w realizowaniu zadań funduszu sołeckiego,
- s) b) obsługa kancelaryjno – techniczna zebrań wiejskich z zakresu funduszu sołeckiego
- t) c) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,

- u) d) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego według zasad ustalonych w urzędzie gminy,
- v) e) merytoryczny opis, analiza, kontrola ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją fakturowanego przedsięwzięcia,
- w) f) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
- x) g) współpraca z referatem budżetowo-podatkowym w zakresie planów i rozliczeń funduszu sołeckiego,
- y) h) sporządzanie stosownych informacji/wniosków do Skarbnika Gminy dotyczących ewentualnych zmian decyzji sołectwa, w sytuacji korekty wcześniej przyjętych zakresów zadań,
- z) i) koordynacja wykonawstwa zadań zaplanowanych z funduszu i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji,

5) kierowca autobusu

- a) wykonywanie przewozu uczestników zajęć Domu Dziennego Senior+,
- b) wykonywanie innych przewozów osób, według potrzeb pracodawcy,
- c) dokonywanie codziennej obsługi przydzielonego pojazdu oraz innego sprzętu,
- d) terminowe, prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym rozliczanie się z kart drogowych,
- e) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używać go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
- f) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbać o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie, z zachowaniem należytej staranności i dbałości o mienie gminne,
- g) oszczędnie gospodarować pojazdem.
- h) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamianie przełożonych.
- i) informowanie przełożonych o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi.
- j) prawidłowe wypełnianie kart drogowych.
- k) tankowanie pojazdu tylko i wyłącznie w miejscach wskazanych przez Urząd Gminy.
- l) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.

6) kierowca samochodu ciężarowego:

- a) znajomość przepisów i wewnętrznych aktów prawnych regulujących zadania wykonywane na stanowisku pracy;
- b) dbałość o pojazd i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem;
- c) terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, psychologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) przestrzeganie ustawy o czasie pracy kierowców i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w kodeksie drogowym i innych przepisach;
- e) terminowe zdawanie i rozliczanie się z kart drogowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych;
- f) wykonywanie przewozu materiałów budowlanych i innych, na potrzeby realizacji zadań własnych gminy;

- g) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego pojazdu będącego własnością gminy, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek;
- h) pobieranie materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do kierowanego pojazdu.
- i) wykonywanie zadań przewozowych zgodnych z zapisami w karcie drogowej;
- j) obsługa urządzeń wyposażenia dodatkowego w tym tachografu, itp.;
- k) w przypadku potrzeb w Urzędzie Gminy przekazanie dokumentów i kluczy pojazdu samochodowego osobie upoważnionej przez zakład pracy;
- l) w przypadku awarii lub kolizji drogowej postępowanie w sposób określony przepisami o ruchu drogowym oraz przepisami wewnętrznymi i bezzwłoczne zawiadomienie kierownika Referatu Infrastruktury;
- m) rozliczanie się z powierzonego mienia;
- n) zgłaszanie wszystkich usterek, uszkodzeń oraz ponadnormatywnego zużycia paliwa.
- o) wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie;
- p) dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu;
- q) prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zgłaszanie usterek do naprawy, eksploataowanie pojazdu zgodnie z przepisami;
- r) terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych;
- s) dokładne sprawdzanie pojazdu po dokonanej naprawie;
- t) parkowanie pojazdu (po pracy) w wyznaczonym miejscu;
- u) tankowanie paliwa w eksploatowanym pojeździe do pełnego zbiornika;
- v) terminowe i zgodne z dyspozycją podstawianie pojazdu zgodnie z poleceniem;
- w) nadzór nad właściwym załadunkiem/rozładunkiem i rozmieszczeniem ładunku na skrzyni ładunkowej oraz jego zabezpieczenie, właściwe zamknięcie i zabezpieczenie drzwi i burt skrzyni pojazdu;
- x) zgłaszanie dokonanej kontroli przez organy kontroli drogowej.
- y) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych.;
- z) utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
- aa) oszczędne gospodarowanie pojazdem;
- bb) konserwacja i zgłaszanie przełożonym i ewentualne po uzyskanej zgodzie, wykonywanie drobnych napraw pojazdu;
- cc) informowanie przełożonych o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi do pojazdu;
- dd) tankowanie pojazdu tylko i wyłącznie w miejscach wskazanych przez Urząd Gminy."

7) kierowca ciągnika

- a. wykonywanie przewozu materiałów budowlanych i innych, na potrzeby realizacji zadań własnych gminy o charakterze gospodarczo-komunalnych,
- b. wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego sprzętu będącego własnością Gminy, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- c. utrzymywanie powierzonego sprzętu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
- d. utrzymywać porządek w miejscu pracy, dbać o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
- e. oszczędnie gospodarować pojazdem,

- f. usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamianie przełożonych,
- g. informowanie przełożonych o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi,
- h. prawidłowe wypełnianie kart drogowych,
- i. tankowanie pojazdu tylko i wyłącznie w miejscach wskazanych przez Urząd,
- j. zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- k. w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym pojazdem wykonywanie czynności o charakterze gospodarczym.

8) kierowca samochodu osobowego

- a) wykonywanie przewozu osób uprawnionych oraz pracowników Urzędu Gminy, materiałów i sprzętu, na potrzeby realizacji zadań własnych gminy,
- b) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu będącego własnością, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek, z zachowaniem należytej staranności i dbałości o mienie gminne,
- c) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
- d) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
- e) oszczędne gospodarowanie pojazdem,
- f) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamianie przełożonych,
- g) informowanie przełożonych o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi,
- h) prawidłowe wypełnianie kart drogowych,
- i) tankowanie pojazdu tylko i wyłącznie w miejscach wskazanych przez Urząd Gminy,
- j) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- k) w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym sprzętem wykonywanie czynności o charakterze gospodarczym, w tym nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu Gminy oraz jego najbliższego otoczenia, usuwanie drobnych usterek.

9) operator równiarki

- a) wykonywanie prac w zakresie równania, odśnieżania dróg gminnych,
- b) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym przydzielonego sprzętu,
- c) wykonywanie codziennej obsługi sprzętu,
- d) terminowe, prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym rozliczanie się z kart drogowych,
- e) odpowiedzialność materialna za powierzony wg oddzielnego wykazu – sprzęt, narzędzia i materiały będące w wyposażeniu Gminy,
- f) oszczędne, staranne gospodarowanie i dbanie o powierzony sprzęt,
- g) w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym sprzętem wykonywanie czynności o charakterze gospodarczym, w tym nadzór nad stanem

technicznym budynku Urzędu Gminy oraz jego najbliższego otoczenia, usuwanie drobnych usterek.

10) operator koparki

- a) obsługa koparki będącej w posiadaniu Urzędu,
- b) wykonywanie prac załadunkowo/rozładunkowych,
- c) codzienna obsługa koparko-ładowarki z ewentualnym usuwaniem drobnych usterek,
- d) utrzymywanie pojazdu (koparki) w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
- e) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony sprzęt oraz jego wyposażenie,
- f) oszczędne, staranne gospodarowanie i dbanie o powierzony sprzęt,
- g) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamianie przełożonych,
- h) informowanie przełożonych o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi,
- i) prawidłowe wypełnianie kart drogowych,
- j) tankowanie pojazdu tylko i wyłącznie w miejscach wskazanych przez Urząd Gminy,
- k) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- l) w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym sprzętem wykonywanie czynności o charakterze gospodarczym, w tym nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu Gminy oraz jego najbliższego otoczenia, usuwanie drobnych usterek.

11) pracownik gospodarczy

- a) dbałość o porządek i czystość wokół budynku Urzędu (zamiatanie, odśnieżanie),
- b) dokonywanie napraw w budynku Urzędu Gminy,
- c) palenie w piecu Urzędu według ustalonego harmonogramu,
- d) systematyczne czyszczenie pieca,
- e) uzupełnianie peletem zasobnika pieca w budynku Urzędu, według potrzeb,
- f) dbanie o czystość i porządek wokół Urzędu i w obejściu,
- g) sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników w obrębie ogrodzenia Urzędu i bezpośrednio poza nim oraz terenów zielonych, tj. zamiatanie i odśnieżanie,
- h) sprzątanie i utrzymywanie w czystości parkingów przed Urzędem, zamiatanie i odśnieżanie,
- i) koszenie trawy, grabienie liści, w miejscach wskazanych przez kierownika referatu,
- j) wylapywanie i przewóz bezpiecznych psów do miejsca wyznaczonego na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej, w porozumieniu z Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

- w zakresie obsługi szaletu wykonywane są następujące czynności:

- a) pobieranie opłat za korzystanie z szaletu gminnego na targowisku gminnym w dni targowe w wysokości zgodnej z zarządzeniem Wójta Gminy Bodzanów w tym zakresie oraz w dni w które odbywają się imprezy plenerowe organizowane przez gminę,

- b) utrzymanie czystości, porządku i należytego stanu sanitarnego szaletu oraz terenu przyległego,
- c) przestrzeganie regulaminu targowiska,
- d) pielęgnacja terenów nasadzeń kwiatowych na terenie miejscowości Bodzanów,
- e) sprzątanie chodnika i parkingu przed budynkiem Urzędu Gminy.

- w zakresie sprzątania w pomieszczeniach Urzędu Gminy:

- a) otwieranie i zamykanie Urzędu,
- b) sprzątanie biur i pomieszczeń Urzędu,
- c) okresowe czyszczenie okien,
- d) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych tj. po przeprowadzonych remontach, itp.
- e) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- f) przygotowywanie pomieszczeń Urzędu do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych,
- g) obsługa pieca Urzędu według ustalonego harmonogramu.

§ 23

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Referatem kieruje kierownik.
2. Zadania kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa
 - a) Zarządzanie i kierowanie pracą referatu.
 - b) Monitorowanie systemu gospodarki odpadami pod względem finansowym (księgowanie wpłat, wykonywanie i uzgadnianie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych).
 - c) Obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem.
 - d) Weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez mieszkańców.
 - e) Nadzór nad należytym funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
 - f) Wydawanie decyzji w związku z gospodarką odpadami (podpisywanie upomnień wzywających do zapłaty oraz tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego).
 - g) Sprawowanie nadzoru i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych w referacie w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa oraz gospodarki odpadami.
 - h) Koordynowanie działań z zakresu ustawy o ochronie środowiska.
 - i) Koordynowanie działań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - j) Koordynowanie działań z zakresu rolnictwa.
 - k) Weryfikacja projektów uchwał sporządzonych przez pracowników referatu.
 - l) Weryfikacja sprawozdań sporządzanych przez pracowników referatu.
 - m) Podlegnie nadzorowi i odpowiedzialności za wykonywane zadania w referacie przed Wójtem.
 - n) Dokonywanie ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w podległym referacie.
3. Do zadań referatu w szczególności należy:
 - 1) na st. ds. ochrony środowiska

- a) Przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska opracowywanych przez Wojewodę - współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców.
 - b) Przygotowywanie kart informacyjnych o stanie środowiska.
 - c) Udostępnianie informacji o środowisku.
 - d) Współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska.
 - e) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
 - f) Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań jeżeli kontrolowany podmiot narusza przepisy ustawy o ochronie środowiska.
 - g) Udział w rozprawach wodno prawnych prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Płocku oraz Mazowiecki Urząd Wojewódzki - Delegatura w Płocku.
 - h) Występowanie o pozwolenia wodno-prawne na inwestycje realizowane w zakresie ochrony środowiska.
 - i) Opiniowanie w drodze postanowień koncesji górniczych w oparciu o ustawę prawo geologiczne i górnicze.
 - j) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody.
 - k) Prowadzenie procedury związanej z usuwaniem eternitu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Bodzanów (sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej, aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest, realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest).
 - l) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełniania zieleni i pielęgnacji drzewostanu.
 - m) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po uprzednio dokonanych oględzinach w terenie.
 - n) Pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za nielegalne usuwanie drzew.
 - o) Przeprowadzanie procedur związanych z opracowaniem uproszczonych projektów urządzenia lasów.
 - p) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa oraz ochrony przyrody.
 - q) Przygotowywanie sprawozdań, ankiet i informacji z zakresu leśnictwa, ochrony przyrody i środowiska.
 - r) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma i interpelacje.
 - s) Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
- 2) na st. ds. rolnictwa**
- a) Szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wnioskowanie o powołanie komisji w tym zakresie oraz udział w pracach tej komisji.
 - b) Popularyzacja rolnictwa ekologicznego, rozwój przedsiębiorczości wśród rolników.
 - c) Współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi w zakresie opracowywania programów oraz projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rolnictwa oraz oceny ich oddziaływania.
 - d) Wydawanie oświadczeń na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
 - e) Współpraca w zakresie organizowania działalności związanej z produkcją roślinną, m.in.: organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami oraz uprawami maku.

- f) Współpraca z jednostkami zabezpieczającymi rolników w materiał hodowlany oraz ze związkami hodowców
- g) Wzywanie osób do wykonywania czynności związanych z ochroną roślin uprawnych a w razie niewykonania - zlecenie osobom prawnym lub fizycznym wykonanie tych czynności na koszt użytkownika uprawy.
- h) Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych zapobiegających degradacji gruntów rolnych.
- i) Współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w opiniowaniu rocznych planów polowań.
- j) Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzęcy.
- k) Przygotowywanie umów i zleceń na odbiór bezpańskich psów.
- l) Przyjmowanie podań i zgłoszeń mieszkańców w sprawie odbioru bezpańskich psów.
- m) Wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawane za agresywną, prowadzenie rejestru w tym zakresie.
- n) Organizowanie ochrony i odbioru w zakresie bezdomnych i padłych zwierząt gospodarskich i łownych.
- o) Podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii oraz SANEPIDU'u o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych.
- p) Współpraca z WZMiUW w zakresie urządzeń melioracyjnych.
- q) Organizowanie spotkań z sołtysami.
- r) Organizowanie szkoleń i wyjazdów dla rolników.
- s) Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy poprzez egzekwowanie przestrzegania przepisów prawnych przez właścicieli nieruchomości w zakresie ochrony środowiska.
- t) Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonywanie zabiegów ochronnych przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych.
- u) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- v) Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę, grunty oraz powietrze przed zanieczyszczeniem.
- w) Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska.
- x) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu rolnictwa.
- y) Przygotowywanie projektu uchwały w zakresie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- z) Przygotowywanie sprawozdań, ankiet i informacji z zakresu rolnictwa i środowiska.
- aa) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma i interpelacje.
- bb) Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań

3)na st. ds. gospodarki odpadami

- a) Przygotowywanie pod względem merytorycznym przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz z terenu Gminy.
- b) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez mieszkańców.
- c) Analiza złożonych deklaracji przez mieszkańców pod względem faktycznym.
- d) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- e) Analiza dokumentacji przekazywanych od firmy świadczącej usługi wywozu odpadów oraz przyjmowanie raportów z nadużyć mieszkańców w stosunku do złożonych deklaracji.
- f) Kontrola nieruchomości zamieszkałych pod względem ilości wytwarzanych odpadów, ilości osób zamieszkujących oraz sposobie i prawidłowości segregacji.
- g) Nadzorowanie należytego funkcjonowania systemu: projekcja finansowa, jakościowa i ilościowa oraz morfologia odpadów.
- h) Obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem.
- i) Prowadzenie postępowań dotyczących rozłożenia na raty oraz umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych wniosków.
- j) Prowadzenie działań związanych z windykacją zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych).
- k) Dążenie do zapewnienia wymaganych poziomów odzysku i recyklingu odpadów (wykonywanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarki odpadami).
- l) Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
- m) Przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, przygotowywanie informacji, zbieranie danych do corocznych sprawozdań.
- n) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej (dokonywanie wpisów, zmian, wykreśleń).
- o) Stała współpraca i kontakt z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne (przekazywanie comiesięcznej, aktualnej bazy danych z wykazem nieruchomości objętych systemem, zgłaszanie reklamacji od mieszkańców).
- p) Kontrola operatora odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości pod względem należytego wykonywania obowiązków zawartych w umowie.
- q) Nakładanie na przedsiębiorców kar za nieprawidłowo, nieterminowo odbierane odpady komunalne, mieszanie odpadów zebranych selektywnie.
- r) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami.
- s) Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji związanych z utrzymaniem czystości i porządku zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- t) Kontrola i nadzór nad Punktem Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.
- u) Nadzór nad utrzymaniem i procesem rekultywacji gminnego składowiska odpadów komunalnych „Łysa Góra”.
- v) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- w) Przygotowywanie sprawozdań, ankiet i informacji z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami.
- x) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma i interpelacje.
- y) Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.

4)pracownik gospodarczy

- a) Przyjmowanie odpadów dostarczanych przez mieszkańców Gminy Bodzanów do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
- b) Wskazywanie mieszkańcom odpowiednich pojemników do segregacji odpadów.
- c) Weryfikacja i wypełnianie odpowiednich dokumentów (kpo) dot. przyjęcia odpadów zgodnie z kodami odpadów.

- d) Prowadzenie rejestru osób dostarczających odpady do PSZOK oraz ich weryfikacja.
- e) Bieżąca obsługa wagi.
- f) Nadzór nad oznakowaniem pojemników zgodnie z ich przeznaczeniem.
- g) Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu PSZOK.
- h) Nadzór nad prawidłowością segregacji odpadów dowożonych przez mieszkańców Gminy.
- i) Nadzór oraz prowadzenie ewidencji pod względem ilości oddawanych odpadów oraz przekazywanych firmie obsługującej system gospodarki w gminie.
- j) Wydawanie worków do segregacji odpadów oraz pojemników na odpady zmieszane.
- k) Dostarczanie pojemników na odpady właścicielom nowo zamieszkałych nieruchomości.
- l) Dozór terenu PSZOK oraz najbliższego otoczenia.
- m) Należyte utrzymanie czystości i porządku na terenie PSZOK oraz najbliższego otoczenia.

§ 24

URZĄD STANU CYWILNEGO – REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1.Referatem kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2.Do zadań Referatu w szczególności należą:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi jako zadanie zlecone sprawy wynikające z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego oraz przepisów szczególnych:

- a) rejestracja akt stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- c) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża lub matki męża,
- d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- e) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- f) wydawanie zaświadczeń dotyczących okoliczności zawierania małżeństwa,
- g) odmawianie przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, przy zaistnieniu okoliczności wyłączających jego zawarcie,
- h) potwierdzenie wyboru nazwiska,
- i) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- j) transkrypcja aktów zagranicznych,
- k) odtwarzania i ustalania treści aktu stanu cywilnego,
- l) kontrola i uzupełnianie aktów, prostowanie błędów, dokonywanie wzmianek i przypisków,
- m) wydawanie zaświadczeń w celu zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej,
- n) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju,
- o) uzupełnienie i korekta danych na podstawie orzeczeń sądów,
- p) wydawanie wypisów z księgi stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- q) prowadzenie akt zbiorowych i skrótych,
- r) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego,
- s) prowadzenie korespondencji konsularnej wg właściwości,
- t) organizacji uroczystości związanych z wręczeniem medali parom małżeńskim, które przeżyły 50 i więcej lat w jednym związku małżeńskim,
- u) przyjmowanie oświadczeń woli – testamenty,

- w zakresie ewidencji ludności i dokumentów tożsamości:

sprawy związane z ewidencją ludności i dokumentów tożsamości prowadzone są jako zadanie zlecone i w szczególności dotyczą:

- a) prowadzenia rejestru stałych mieszkańców i jego aktualizacja,
- b) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie z pobytu stałego oraz o zameldowanie na pobyt stały, zarówno na wniosek jak i z urzędu,
- d) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- e) przekazywanie informacji do Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU, jednostek budżetowych,
- f) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów, wydawaniu zaświadczeń o prawie do głosowania, aktualizacja i prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów, rejestrów,
- g) udzielanie informacji adresowych organom ścigania, sądom i prokuratorom oraz innym uprawnionym instytucjom,
- h) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i prowadzenie rejestru,
- i) sporządzanie imiennych spisów i wykazów dla szkół i służby zdrowia,
- j) wydawanie dokumentów tożsamości i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- k) przygotowywanie zezwoleń na organizowanie i przygotowanie zbiorów publicznych oraz imprez masowych na terenie Gminy,
- l) koordynacja spraw związanych z wyborami referendami i spisami.

2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - st. ds. ewidencji działalności gospodarczej i alkoholi:

- a) zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności,
- b) przyjmowanie wniosków o: wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie działalności gospodarczej – do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG)
- c) rozpatrzenie wniosku jw. polegające na przekształceniu wniosku na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG prowadzonego przez Ministerstwo Gospodarki,
- d) wzywanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub korygowania błędnych danych zawartych we wniosku, o którym mowa w lit. b,
- e) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta do 2011 roku,
- f) wprowadzanie danych do Rejestru Działalności Regulowanej,
- g) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach gastronomicznych i placówkach handlowych,
- h) naliczanie opłat za wydane zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- i) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oddzielnie dla każdego rodzaju napojów alkoholowych,
- j) stała kontrola prawidłowości i terminowości dokonywanych wpłat na sprzedaż napojów alkoholowych
- k) wprowadzanie danych podmiotów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych do CEIDG,
- l) wykonywanie zadań określonych dla gmin wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy i ustawy Prawo przedsiębiorców,
- m) wydawanie zezwoleń stosownie do ustawy o transporcie drogowym,
- n) organizacja spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów.

§ 25

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L119/1) w tym w szczególności:

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników Urzędu Gminy, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie administratora danych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 8) wypełnianie swoich zadań z należyty uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 26

Obsługa prawna Urzędu i organów gminy realizowana będzie na podstawie umowy cywilno-prawnej z firmą zewnętrzną.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu uchwał Rady

§ 27

1. Projekty uchwał Rady są opracowywane przez właściwe rzeczowo referaty i samodzielne stanowiska.
2. Projekt uchwały zawiera w szczególności numer, oznaczenie organu gminy, tytuł, podstawę prawną, treść właściwą, określenie organu któremu powierza się wykonanie, termin wejścia w życie.
3. Projekty uchwał są sygnowane podpisem osoby sporządzającej, kierownika referatu.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady, projekt uchwały jest sprawdzany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Przed skierowaniem pod obrady Rady, projekt uchwały jest akceptowany przez Wójta.

6. Projekty uchwał przed skierowaniem pod obrady Rady są przedstawiane właściwym rzeczowo Komisjom Rady.

7. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych, wykonywaną min. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta, Sekretarza lub Skarbnika, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosowanego wpisu w książce kontroli, znajdującej się na st. ds. obsługi administracyjnej i sekretariatu.
3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, w zakresie działalności ich referatów. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie, innych pracowników Urzędu.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w sposób ciągły i obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
5. W sytuacji zaistnienia niepożądanych zjawisk osoby odpowiedzialne za prowadzenie kontroli wewnętrznej obowiązane są powiadomić na piśmie przełożonych i niezwłocznie przedsięwziąć działania służące usunięciu nieprawidłowości.

§ 29

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej udziela Wójt.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Referatu Finansowego.

§ 30

W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonymi przez Ministra Finansów i zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej zatwierdzonym zarządzeniem Wójta.

Rozdział VIII

Zasady obsługi klientów w Urzędzie

§ 31

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę - Ordynacja podatkowa,

- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
 5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
 6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 32

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 33

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 34

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 35

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi i wnioski obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w dniach i godzinach wskazanych w § 1 ust. 7. Miejsce i czas

- przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek sporządza się protokół.
 4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 5. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane na st. ds. administracyjnych i sekretariatu, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
 6. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta prowadzi st. ds. administracyjnych i sekretariatu.
 7. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzony jest na st. ds. obsługi Rady Gminy.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 36

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego pisemnie upoważniona
2. Wójt podpisuje osobiście w szczególności:
 - a) zarządzenia, decyzje i postanowienia,
 - b) pisma/dokumenty kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji społecznych, pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych, do organów i instytucji państw obcych,
 - c) odpowiedzi na: interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady, wnioski posłów i senatorów,
 - d) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - e) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
 - f) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy,
 - g) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - h) udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - i) wydawanie opinii pracowniczych,
 - j) umowy i porozumienia,
 - k) pisma z zakresu działania referatów dotyczące reprezentacji Gminy na zewnątrz,
 - l) podróże służbowe poza granice kraju.
3. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w ust. 2.
4. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej do godz. 11⁰⁰.
5. Wójt może upoważnić Sekretarza lub Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do jego osobistej akceptacji, w tym do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Korespondencję w zakresie bieżącej działalności referatu podpisuje kierownik referatu, chyba że dana czynność wymaga podpisu Wójta wówczas stosuje się zasady opisane w ust. 1- 5.

§ 37

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio oznaczone imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane przez radcę prawnego i

kierownika referatu. Ta sama zasada dotyczy przedstawiania dokumentu do podpisu kierownikowi referatu.

2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

§ 38

Dokumenty przedstawiane na sesje Rady, a także do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio podpisane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika, który dokument opracował oraz kierownika referatu.

§ 39

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319, z późn. zm.).

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 40

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odpowiednie przepisy.

Rozdział X

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 41

1. Do składania zamówień na pieczęci urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych, upoważnienie są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienia na pieczęci należy składać na stanowisku sekretarki.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt, Sekretarz lub Skarbnik.
5. Wykonane pieczęci są rejestrowane przez pracownika, o którym mowa w ust. 2, w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest dokumentem ścisłego zachowania.
7. Pracownik z którym została rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej należących do zadań własnych gminy, opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z herbem Gminy i napisem w otoku „Wójt Gminy Bodzanów” oraz pieczęcią imienną Wójta lub osoby działającej z jego upoważnienia.
9. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia zlecane z zakresu administracji rządowej, opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Bodzanów” oraz pieczęcią imienną Wójta lub osoby działającej z jego upoważnienia.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem gminy z napisem w otoku „Gmina Bodzanów” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.

11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w zamkniętej szafie. Za ich przechowywanie odpowiedzialna jest osoba na stanowisku sekretarki.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 42

W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia, pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

§ 43

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 44

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne Urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy nadane Zarządzeniem Wójta.

§ 45

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 46

Nie wymagają zmian Regulaminu zmiany uprawnień kierowników Referatów i zadania poszczególnych Referatów wynikające z aktów wyższego rzędu obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

§ 47

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzanów wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów ustalonego Zarządzeniem nr 137/2019 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 12 grudnia 2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BODZANOWIE

WÓJT GMINY

SKARBNIK GMINY (1 et.)	SEKRETARZ GMINY (1 et.)	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI (1 et.)	KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY (1 et.)	KIEROWNIK REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA (1 et.)	URZĄD STANU CYWILNEGO	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (1 et.)
- zastępca głównej księgowej, st. ds. księgowości budżetowej (1 et.) - st. ds. rozliczeń oświaty i plac (1 et.) - st. ds. księgowości budżetowej (2 et.) - st. ds. wymiaru podatku (1 et.) - st. ds. księgowości podatkowej (1 et.)	- st. ds. kadr (1 et.) - st. ds. obsługi Rady Gminy (1 et.) - st. ds. oświaty (1 et.) - st. ds. promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i archiwum – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (1 et.) - st. ds. obsługi sieci teleinformatycznej (1 et.) - sekretarka (1 et.) - pomoc administracyjna (2 et.)	- st. ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (1 et.) - st. ds. inwestycji (2 et.) - st. ds. zamówień publicznych (1 et.)	- st. ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (1 et.) - st. ds. rozliczeń i eksploatacji (1 et.) - st. ds. eksploatacji i utrzymania dróg (1 et.) - st. ds. gospodarki materiałowej i funduszu sołeckiego (1 et.) - kierowca autobusu (1 et.) - kierowca samochodu ciężarowego (1 et.) - kierowca ciągnika (2 et.) - kierowca samochodu osobowego (1 et.) - operator równiarki (1 et.) - operator koparki (1 et.) - pracownik gospodarczy (13 ¼ et.)	- st. ds. ochrony środowiska (1 et.) - st. ds. rolnictwa (1 et.) - st. ds. gospodarki odpadami (1 et.) - pracownik gospodarczy (1 et.)	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1 et.) - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – st. ds. ewidencji działalności gospodarczej i alkoholi (1 et.)	

WÓJT
GMINY BODZANÓW
[Podpis]
mgr inż. Jerzy Staniszczyński

STRUKTURA DOKUMENTU

Rozdział I

Postanowienia ogólne 2

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu 4

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu 4

Rozdział IV

Zakres działania Urzędu 19

Rozdział V

Zadania i kompetencje poszczególnych Referatów i stanowisk 22

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu uchwał Rady 42

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej 43

Rozdział VIII

Zasady obsługi klientów w Urzędzie 43

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji 45

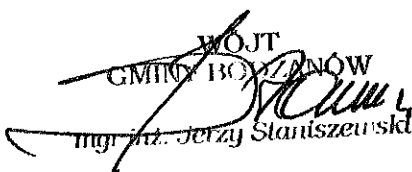
Rozdział X

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych 46

Rozdział XI

Postanowienia końcowe 47

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów
- Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzanów 48

WOJTA
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszeński