

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Urzędu Gminy Będzino**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Będzino, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu Gminy Będzino;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 7) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Będzino,
- 2) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Będzino,
- 3) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino,
- 4) „Radzie Gminy” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Będzino,
- 5) „Kierownictwie Urzędu” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 6) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Będzino,
- 7) „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Będzino,
- 8) „Sekretarzu Gminy” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Będzino,
- 9) „Skarbniku Gminy” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Będzino,
- 10) „Referacie” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie oraz inne komórki organizacyjne równorzędne Referatowi,
- 11) „Samodzielnym stanowisku pracy” - należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio jednemu z członków kierownictwa Urzędu.

§ 3

Urząd wykonuje zadania własne gminy, zadania zlecone z mocy ustaw lub przejęte przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Będzino.

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i porozumień.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

§ 7

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II Kierownictwo Urzędu

§ 9

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Wójta.

§ 11

1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy i sprawozdań z działalności,
 - 4) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy,
 - 5) ogłaszanie budżetu gminy,
 - 6) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych nadzorem izby,

- 7) współpraca z zagranicą,
 - 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 9) podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy i zawieranie umów majątkowych,
 - 10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłaszanych podczas sesji Rady Gminy, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 18) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 19) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 20) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
 - 21) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności na zasadach określonych odpowiednimi przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 22) przyjmowanie skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 14-ej do 17-ej,
 - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy,
 - 24) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, realizującymi zadania z zakresu oświaty,
 - 25) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
 - 26) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 27) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego.
3. Wójt może tworzyć referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników, doradców i asystentów do załatwiania określonych spraw.
 4. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
 5. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, między innymi poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
 6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

- 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- 6) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 7) kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 12

Zastępca Wójta w ramach wyznaczonych przez Wójta kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność stanowisk pracy realizujących te zadania.

§ 13

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 2) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Wójta.
- 3) reprezentowanie gminy w sprawach, do prowadzenia których posiada upoważnienie Wójta.
- 4) nadzór, koordynacja pracy, ustalanie zakresów czynności na stanowiskach pracy ds.:
 - 1) oświaty,
 - 2) planowania przestrzennego,
 - 3) geodezji, gospodarki gruntami i ochrony przyrody,
 - 4) inwestycji gminnych,
 - 5) gospodarki komunalnej,
 - 6) przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 7) gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 8) ochrony środowiska.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należą ponadto sprawy:

- 1) rozwoju oświaty i zabezpieczenie jej potrzeb lokalowych.

§ 14

Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 15

1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - b) nadzorowanie terminowości i jakości załatwianych spraw,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
 - d) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) zapewnienie warunków koniecznych do pracy Rady Gminy,
 - f) nadzorowanie spraw dotyczących przeprowadzania wyborów do organów przedstawicielskich,
- 2) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) koordynowanie działań związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,

- 4) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 5) nadzorowanie stanowisk pracy, w zakresie obsługi obywateli,
 - 6) dysponowanie mieniem Urzędu i środkami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
 - 8) pełnienie roli koordynatora w przypadku podjęcia wspólnych działań przez kilka stanowisk pracy.
2. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 16

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy oraz pełni obowiązki kierownika referatu finansowego.
2. W szczególności do zadań Skarbnika Gminy należą sprawy związane z:
 - a. inicjowaniem wszelkich działań gminy zmierzających do pozyskania środków finansowych.
 - b. zapewnieniem kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych.
 - c. współpraca z organami podatkowymi i finansowymi.
 - d. inicjowaniem i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem gminy.
 - e. planowaniem potrzeb finansowych gminy.
3. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty oświadczenia woli Wójta w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

§ 17

Organizacja wewnętrzna Urzędu

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy		symbol
1	Wójt Gminy	WG
2	Zastępca Wójta	WZ
3	Sekretarz Gminy	SG
4	Skarbnik Gminy	Fn
I	Komórki Organizacyjne	
1	Referat Organizacyjno – Administracyjny	OA
2	Referat Finansów i budżetu	Fn
3	Samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania alkoholizmowi	PA
4	Samodzielne stanowisko pracy ds. geodezji, gospodarki gruntami	RZG
5	Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej	GKM
6	Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji gminnych	UAN
7	Samodzielne stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego	PP
8	Samodzielne stanowisko Pełnomocnika Ochrony	

	Informacji Niejawnych spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	OC
9	Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚR
10	Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty	OŚ
11	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GO
		DW
12	doradca, asystent Wójta	
II	Komórki organizacyjne równorzędne referatowi	
1	Urząd Stanu Cywilnego	USC

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Szczegółowe zakresy dla kierowników przygotowują bezpośredni przełożeni.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowują kierownicy referatów.

§ 18

Zasady funkcjonowania Urzędu

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządność
 - 2) służebność wobec społeczności lokalnej
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
 - 4) jednoosobowego kierownictwa
 - 5) planowania pracy
 - 6) kontroli wewnętrznej
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i samodzielne stanowiska
 - 8) oraz wzajemnego współdziałania.

§ 19

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 20

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie.

§ 21

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 22

W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania.

Rozdział IV Zadania wspólne

§ 23

Do wspólnych zadań należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) przyjmowanie i obsługa klientów.
- 9) wykonywanie wspólnych zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej

§ 24

Kierownicy kierujący pracą komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują ich prace, a w szczególności:

- 1) organizują pracę Referatu lub innej komórki organizacyjnej, dokonują podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) opracowują zakresy czynności dla pracowników,
- 3) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi,
- 4) dbają o wysoki poziom wiedzy i kwalifikacji podległych pracowników,
- 5) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości,
- 6) tworzą warunki konieczne do zachowania informacji niejawnych.

Rozdział V

Zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk

§ 25

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zapewnienia materiałowo-technicznych warunków pracy Urzędu, a w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - 1) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
 - 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) obsługa sekretariatu Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza.
2. Przygotowywanie posiedzeń Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Wójta oraz poleceń Sekretarza Gminy
4. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu.
7. Realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
8. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej oraz do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum ogólnokrajowego lub gminnego.
9. Koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie oraz dostępu do informacji publicznych
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy.
11. Kontrola pracy osób zobowiązanych do odpracowania społecznie godziny, ustalonych przez Sąd.
12. Prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu.
13. Zapewnienie łączności telefonicznej.
14. Techniczna obsługa spotkań, obrad sesji i komisji Rady Gminy oraz innych uroczystości:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
 - c) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, a także jej komisji,
 - f) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady,

- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych,
 - i) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie organizacji pracy Rady Gminy,
 - k) prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli zewnętrznych Urzędu
 - l) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń, wyróżnień oraz medalu „Zasłużony dla Gminy Będzino”.
 19. Zapewnienie utrzymania czystości w obiektach, dbałość o ich estetykę.
 20. Prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
 21. Udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie (Punkt Obsługi Klienta).
 22. Prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych, wyjazdów służbowych oraz obecności w Urzędzie poza godzinami pracy
 23. Prenumerata czasopism,
 24. Zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 25. Ewidencja działalności gospodarczej,
 26. Ewidencja miejsc noclegowych,
 27. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających,
 28. Monitoring rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych
 29. Opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy, Programów Odnowy Miejscowości i ich aktualizacja, i innych programów niezbędnych po pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
 30. Przygotowywanie i nadzór nad stroną internetową Urzędu – www.bedzino.pl
 31. Przygotowywanie i zabezpieczanie w materiały promocyjne uczestnictwa Kierownictwa Urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach.
 32. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu.
 33. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu Gminy, a w szczególności:
 1. Budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie Gminy Będzino:
 - a) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - b) zakup i wdrażanie oprogramowania,
 - c) tworzenie programów komputerowych na potrzeby Urzędu.
 2. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania.
 3. Wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją.
 4. Zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu.
 5. Administrowanie serwerami i bazami danych.
 34. Prowadzenia spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
 35. Prowadzenia rejestru umów zawieranych przez Urząd,
 36. Udostępniania gminnego zasobu nieruchomości (wydzierżawianie i użyczenie gruntów),
 37. Prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno – rentowym rolników indywidualnych (umowy, zaświadczenia, zeznania świadków),
 38. Dokonywania zakupów towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
 39. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,

40. Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na organizowanych imprezach,
41. Rozliczanie kart drogowych zatrudnionych kierowców oraz zużytego paliwa.
42. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
43. Współpraca z instytucjami kultury przy ustalaniu rocznych harmonogramów, organizowaniu, koordynowaniu bloku imprez sportowo – rekreacyjnych oraz kulturalnych na terenie Gminy Będzino,
44. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, promocji, turystyki i sportu,
45. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

§ 26

Do zadań referatu finansowo-budżetowego należy :

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 3) udzielanie pomocy Wójtowi przy wykonywaniu budżetu gminy,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 5) uruchomianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego (w tym m.in. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących ustalenia i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego, przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego, prowadzenie wymaganej ewidencji w sprawie o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń dotyczących zwrotu ww. podatku oraz sprawozdań w sprawie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę, prowadzenie postępowania w przypadku pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego),
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności :
 - a/ prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b/ gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c/ przygotowanie aktów administracyjnych w sprawach podatków i opłat,
 - d/ przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - e/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - f/ prowadzenie ewidencji aktualizacji tytułów wykonawczych.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami należą sprawy z zakresu:

- 1) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym w szczególności :
 - a/ przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b/ wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c/ rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, i ich użytkowania,
- 2) gospodarki wodnej,
- 3) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 4) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 5) nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 6) komunalizacji gruntów,
- 7) prowadzeniem ewidencji gruntów,
- 8) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 9) ochrona przyrody,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przewozów w krajowym transporcie drogowym,
- 12) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych,
- 13) umowy dzierżaw terenu /m.Tymień/ oraz wynajmem terenów pod reklamy.
- 14) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony środowiska należy :

1. Ochrona przyrody
2. Łowiectwo,
3. Zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
4. Ochrona i kształtowanie środowiska, w tym w szczególności:
 - wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat oraz kar za samowolną wycinkę,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
5. Opracowanie Programu zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Będzino w tym:
 - współpraca z Inspekcją Weterynaryjną,
 - Przychodnią Weterynaryjną,
 - Schroniskiem dla bezdomnym zwierząt,
 - Podmiotem wyłapującym bezdomne zwierzęta,
 - Podmiotem zajmującym się utylizacją padłych zwierząt
- 6.Prowadzenie akcji adopcji zwierząt, poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych psów, poszukiwanie właścicieli zwierząt.
- 7.Interwencje dot. humanitarnego traktowania zwierząt, decyzje nakazujące poprawę warunków bytowania zwierząt domowych i gospodarskich, decyzje nakazujące odbiór zwierząt w trybie natychmiastowym.
- 8.Współpraca z Kołami Łowieckimi mająca na celu ograniczenie populacji dzikiej zwierzyny.
9. Zapobieganie rozprzestrzenianiu się rośliny Barszczu Sosnowskiego na terenie Gminy Będzino.
10. Program AZBEST w tym: demontaż, transport i utylizacje wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Będzino.
11. Gospodarka wodna (zalewanie działek, ochrona wód powierzchniowych i podziemnych).

12. Ochrona powietrza w tym wprowadzanie do powietrza substancji negatywnie oddziałujących na środowisko. Przygotowanie i naliczenie wysokości opłaty za korzystanie ze środowiska.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i nadzór nad jego realizacją).
14. Ochrona przyrody
15. Ochrona środowiska
16. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej należy :

- 1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) sprawy z zakresu budowy, modernizacji, ochrony i zarządzania drogami,
- 3) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i na zewnątrz,
- 6) nadzorowanie prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym faktur za wykonane roboty oraz usługi,
- 10) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.
- 11) bieżąca współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi w zakresie planowania i realizacji zadań w sołectwie,
- 12) rejestracja, współdziałanie i udzielanie fachowej pomocy Społecznym Komitetom Budowy działających na terenie gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 14) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 15) nadzór i kontrola pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 16) nadzór pracy osób zobowiązanych do odpracowania społecznie godziny, ustalonych przez Sąd,
- 17) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej na oświetlenie uliczne, chodników, placów i innych obiektów komunalnych.

§ 29

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- prowadzenie spraw dotyczących czystości i porządku na terenie gminy, w tym m.in.:
 1. obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
 2. stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 3. współdziałanie w opracowaniu dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja,
 4. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
 5. prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców gminy /w tym współdziałanie w akcjach corocznych jak np. sprzątanie świata/ , pozyskiwanie środków na ten cel,

6. współpraca z wydziałem finansowym w zakresie postępowań egzekucyjnych opłaty śmieciowej,
7. monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę obsługującego gminę Będzino (wywóz zgodny z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, realizacja pozostałych warunków wynikających z zawartej umowy),
8. prowadzenie zadań gminy w zakresie nieczystości ciekłych / w tym ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków/
9. monitoring przedsiębiorstw wpisanych w rejestr działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami.
10. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

§ 30

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji gminnych należy :

- 1) przygotowanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy,
- 2) prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych,
- 3) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę,
- 4) bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji,
- 5) dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem użytkowania obiektów infrastruktury, sportowej i rekreacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem spełnienia wymogów bhp i ppoż dla tych obiektów
- 7) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem finansowo – budżetowym,
- 8) prowadzenie zagadnień związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przy współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. planowania przestrzennego.
- 9) udzielanie pomocy dyrektorom placówek oświatowych przy nadzorowaniu prac remontowych placówek oświatowych, w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru,
- 10) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.
- 11) Współudział w opracowaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 31

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy prowadzenie spraw dotyczących:

w zakresie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów
- 2) ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,

w zakresie spraw obronnych:

- 1) planowania obronnego,
- 2) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w gminie w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
- 3) przygotowania Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
- 4) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenia rejestracji kwalifikacji wojskowej,
- 6) planowania i organizowania szkolenia obronnego,
- 7) przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 8) kontroli wykonywania zadań obronnych.

w zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 7) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 8) współpraca z organami administracji wojskowej,
- 9) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,

w zakresie zarządzania kryzysowego:

1. kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,

1. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
2. realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Koszalińskiemu do zatwierdzenia gminny plan zarządzania kryzysowego,
 - b) realizowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
3. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
4. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
5. zapewnienie na obszarze gminy:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP.
2. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze gminy oraz udział w organizowaniu gminnych zawodów sportowo-pożarniczych.
3. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP.
4. Nadzór nad:
 - a. wykorzystaniem i utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
 - b. utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,
 - c. właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego ,
 - d. bieżącym prowadzeniem przez kierowców - mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - e. wykonywaniem obowiązków kierowców – mechaników.
5. Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek.
6. Stała bieżąca współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej , Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż. na terenie gminy.
7. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
8. Współpraca z komendantem miejskim PSP w zakresie realizacji zadań KSRG.
9. Inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.
10. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p-poż i innych miejscowych zagrożeń terenu , gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
11. Przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p-poż.
12. Udział w projektowaniu budżetu gminy , w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP.

13. Udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP ,prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP.
14. Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem miejskim PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.
15. Współdziałanie w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.
16. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.
17. Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy przygotowanie i opiniowanie materiałów związanych z :

- 1) zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 2) związane z ustalaniem zasad określających wysokość odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 3) kształtowaniem sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zapewnianiem dzieciom do lat 5 rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5) ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 6) opiniowaniem zatrudnienia dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 7) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 8) prowadzenie rejestru zgłoszeń zawarcia umów o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 9) okresowa analiza stanu bhp w Urzędzie Gminy oraz przygotowanie projektów wewnętrznych instrukcji dotyczących bhp.

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. turystyki, promocji i przeciwdziałania alkoholizmowi należy :

- 1) analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
- 2) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 3) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji.
- 4) udział w pracach gminnej komisji, koordynowanie jej działania, szkolenie członków komisji, kierowanie wniosków komisji do realizacji przez odpowiedzialne instytucje, jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami, fundacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 6) bieżąca koordynacja działań Urzędu, Gminnej Komisji oraz jednostek organizacyjnych na terenie gminy – w zakresie wykonywania zadań wynikających z realizacji gminnego programu ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 34

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego z związanych z nim spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 8) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 35

Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego należą sprawy:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał do projektów założeń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 4) realizowanie zapisów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wniosków tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska związanych z procedurami inwestycyjnymi w tym: przygotowywanie decyzji środowiskowych.

ROZDZIAŁ VI Organizacja działalności kontroli

§ 36

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Kontrole zewnętrzne wykonują na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta:
 - 1) Skarbnik Gminy – w zakresie spraw finansów publicznych oraz wykonania budżetu.
 - 2) Sekretarz Gminy – w zakresie działalności merytorycznej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady obiegu dokumentów

§ 37

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonują urzędnicy we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu, wysyłanie pism i przesyłek pocztowych wykonuje Sekretariat Urzędu.
3. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych określa Wójt Gminy w trybie zarządzenia wewnętrznego na wniosek Skarbnika Gminy.

§ 38

1. Zasady gromadzenia, przekazywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia akt archiwalnych z archiwum zakładowego określa Wójt w zarządzeniu wewnętrznym z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi tajemnicę państwową określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 39

Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności :

1. Pisma, dokumenty, decyzje, w tym decyzje administracyjne w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne.
3. Pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta.
4. Pisma związane ze współpracą zagraniczną.
5. Sprawy dotyczące nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Zarządzenia i polecenia służbowe.
7. Projekty uchwał Rady Gminy.
8. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

§ 40

Zastępca Wójta lub Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 41

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wójta, a dotyczące spraw określonych w § 11 ust. 2 pkt. 1 i 2, a także w innych sprawach z indywidualnego upoważnienia Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:
 - a. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
 - b. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

ROZDZIAŁ IX
Zasady opracowywania projektów uchwał i zarządzeń

§ 42

1. Projekty uchwał, zarządzeń opracowują merytorycznie pracownicy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Projekt uchwały, treść merytoryczna po wystawieniu opinii prawnej podlega nadzorowi Sekretarza Gminy, który nadaje jej bieg.
3. Projekt uchwały lub umowy, która rodzi skutki finansowe winna być uzgodniona ze Skarbnikiem Gminy i przez niego parafowana.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 43

Funkcje Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy lub nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Będzinie.

§ 44

Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.