

W.0050.28.2022.MJ

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 28/2022
Wójta Gminy Będzino**

z dnia 20 lipca 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Będzino

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Nadaję nowe brzmienie Regulaminowi Organizacyjnemu dla Urzędu Gminy Będzino, które stanowi załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2022 r.

RADCA PRAWNY



Aleksandra Zblewska-Kroll



WÓJT
Marcin Zblewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BĘDZINO

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy Będzino jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Będzino.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "Regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

1. Postanowienia ogólne,
2. Organizacja Urzędu Gminy Będzino.
3. Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy
4. Wspólne zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
5. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy,
6. Gospodarka finansowa.
7. Postanowienia końcowe, w formie załączników zawiera:
 - 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu,
 - 2) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Będzino - załącznik Nr 2 do regulaminu,
 - 3) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu,
 - 4) schemat organizacyjny Urzędu Gminy Będzino - załącznik Nr 4 do regulaminu,
 - 5) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Będzino – załącznik Nr 5
 - 6) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Będzino i obieg korespondencji - załącznik Nr 5 do regulaminu,
 - 7) Gminy Będzino ". Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Będzino,
 - 8) zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Będzino,
2. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Będzinie,
3. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Będzino,
4. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Będzino,
5. Kierownictwo Urzędu- rozumie się przez to Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy,
6. Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy Będzino oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie,
7. Samodzielnym stanowisku pracy – rozumie się przez to stanowisko podległe bezpośrednio jednemu z członków kierownictwa Urzędu
8. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 590, ze zm.).

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 590, ze zm),
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198, ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668, ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530),
 - 5) Statutu Gminy,
 - 6) niniejszego regulaminu,
 - 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

2. Organizacja Urzędu Gminy Będzino

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie Gminy, regulaminach i upoważnieniach Wójta.
3. Referaty Urzędu, samodzielne stanowiska oraz komórki równorzędne oznaczone są następującymi symbolami:

L.p.	Nazwa referatu/komórki/stanowiska	Symbol
1.	Wójt	W
2.	Zastępca Wójta	WZ
3.	Skarbnik Gminy	FN
4.	Sekretarz Gminy	SG
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PIN
6.	Radca prawny	RP
7.	Referat finansów i budżetu	FN
8.	Główny księgowy Urzędu – Zastępca Skarbnika	GK
9.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
10.	Samodzielne stanowisko ds. oświaty	OŚ
11.	Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚR
12.	Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP
13.	Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i infrastruktury technicznej	PPT
14.	Samodzielne stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami	RZG
15.	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej	GKM
16.	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, umów i zamówień publicznych	RZG1/ZP
17.	Samodzielne stanowisko ds. inwestycji gminnych	ING
18.	Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów	INGR
19.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, promocji i informacji publicznej	RG/PR/IP
20.	Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych	SK
21.	Samodzielne stanowisko ds. ewidencji gospodarczej	EDG/OZ
22.	Samodzielne stanowisko ds. informatycznych	INF
23.	Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	GO
24.	Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i spraw społecznych	PA
25.	Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	OC
26.	Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac	KP
27.	Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	PR
28.	Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego	AR
29.	Punkt Obsługi Klienta	POK

§ 7.

1. Urząd Gminy Będzino jest czynny w dniach i godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa i piątek - godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
 - 2) czwartek - godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Interesanci w Urzędzie Gminy Będzino obsługiwani są w dniach i godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa i piątek - godz. 7³⁰ - 14⁰⁰.
 - 2) czwartek - godz. 8³⁰ - 15⁰⁰.

§ 8.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych, skarg i wniosków w czwartki od godz. 13⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9.

W celu właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 3) tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 11.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania
2. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Będzino przyjęty odrębnym zarządzeniem.

§ 12.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Rejestr kancelaryjny za pomocą programu komputerowego ekancelaria prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych stanowisk i referatów
4. Na stanowiskach i w referatach obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansów i Budżetu.

3. Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 13.

1. **Wójt** jest kierownikiem Urzędu Gminy Będzino na zasadzie jednoosobowego kierownictwa między innymi poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu i zawieranie umów majątkowych,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał i przedkładanie ich Radzie Gminy,
 - 4) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Wójta między sesjami,
 - 5) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
 - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 7) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
 - 8) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
 - 9) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,

- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej i podpisywania pism w imieniu Wójta Gminy,
 - 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Będzino określonych odrębnymi przepisami,
 - 13) kierowanie działaniami i realizacja zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
 - 14) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 15) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
 - 16) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy,
 - 17) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
 - 18) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
 - 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 20) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
 - 21) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników jednostek podległych,
 - 22) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 23) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
 - 24) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności na zasadach określonych odpowiednimi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
 - 26) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym nad jednostkami z zakresu oświaty,
 - 27) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłaszanych podczas sesji Rady Gminy, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.
4. Wójt może tworzyć i znosić referaty oraz samodzielne stanowiska pracy do załatwiania określonych spraw zgodnie z potrzebami Urzędu i Gminy.
 5. Do rozwiązywania 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.
 6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Skarbnika Gminy,

- 3) Sekretarza Gminy,
- 4) Radca prawnego,
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Inspektora Ochrony Danych,
- 8) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 14.

1. **Zastępca Wójta** w ramach wyznaczonych przez Wójta kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność stanowisk pracy realizujących te zadania.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie 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) Sprawy z zakresu rozwoju oświaty i zabezpieczenia jej potrzeb lokalowych,
 - 5) Sprawy z zakresu samorządowych instytucji kultury i zabezpieczenia ich potrzeb lokalowych.
3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór, koordynuje pracę i ustala zakresy czynności na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. oświaty,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i infrastruktury technicznej,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji gminnych,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 15.

1. W czasie nieobecności w pracy Wójta i Zastępcy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje **Sekretarz** w ramach posiadanych uprawnień.
2. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek i stanowisk Urzędu.
3. W ramach realizowanych kompetencji Sekretarz wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) Sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy poprzez:

- a) nadzór 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,
- 2) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 3) prowadzi rejestry zarządzeń wewnętrznych Wójta,
 - 4) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) koordynuje organizacją szkoleń i porad pracowniczych,
 - 6) współpracuje przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
 - 7) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
 - 8) prowadzi sprawy kadrowe w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 9) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - 10) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, remonty w Urzędzie itp.
 - 11) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
 - 12) prowadzi sprawy związane z nadawaniem orderów i odznaczeń, wyróżnień oraz medalu „Zasłużony dla Gminy Będzino”,
 - 13) koordynuje zadania dotyczące dostępu do informacji publicznej,
 - 14) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu,
 - 15) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta,
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór, koordynuje pracę i ustala zakresy czynności na następujących stanowiskach pracy:
- 1) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, promocji i informacji publicznej,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i spraw społecznych,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, umów i zamówień publicznych,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 11) Punkt Obsługi Klienta,
 - 12) Pracownicy obsługi,
 - 13) Pracownicy gospodarczy,

§ 16.

1. **Skarbnik Gminy** jest Kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu oraz głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gmin oraz przepisów o finansach publicznych w tym:
 - 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
 - 2) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
 - 3) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
 - 4) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
 - 5) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
 - 6) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - 7) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 8) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
 - 9) nadzoruje prawidłowość wykonania sprawozdań finansowych,
 - 10) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
 - 11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
 - 13) udziela instruktażu pracownikom Referatu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
 - 14) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
 - 15) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
 - 16) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
 - 17) kieruje pracą Referatu Finansów i Budżetu,

- 18) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i чеки,
 - 19) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
 - 20) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie finansów i budżetu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu,
 - 21) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.
3. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli Wójta w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy regulują odrębne przepisy.
 5. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Finansów i Budżetu.

§ 17.

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy prowadzenie między innymi spraw w zakresie:

1. prowadzenie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Będzino,
2. doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Gminy,
3. przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy,
4. nadzór nad przechowywaniem i opracowaniem materiałów niejawnych przez upoważnionych pracowników Urzędu.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
6. Okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,

4. Wspólne zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 18.

Do wspólnych zadań należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 3) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,

- 4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem,
- 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatów i samodzielnych stanowisk,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- 7) przygotowywanie sprawozdań w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) przyjmowanie i obsługa interesantów Urzędu,
- 10) wykonywanie wspólnych zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej,
- 11) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
- 12) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
- 13) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
- 14) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 19.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
 - 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
 - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem i ich bezpośrednimi przełożonymi.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

5. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy

§ 20.

1. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności:

1. określonych w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, w tym w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Będzino,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego; zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - 4) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - 6) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - 9) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
 - 10) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
 - 11) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - 12) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
 - 14) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC,
 - 15) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych.

§ 21.

1. Referat Finansów i Budżetu

Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy prowadzenie zadań między innymi z zakresu:

- 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - c) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - e) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - f) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - g) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - i) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - j) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- 2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
 - a) prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
 - b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
 - c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego,
 - d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - i) przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
 - j) sporządzanie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
 - k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat komunalnych,
 - l) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - m) księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości oraz wpłat za usługi komunalne,
 - n) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
 - o) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
 - p) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
 - q) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
 - r) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,

- s) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
- 3) w zakresie księgowości dochodów Gminy:
 - a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
- 4) w zakresie księgowości wydatków Gminy:
 - a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych i jednostek organizacyjnych,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowaniu VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
 - k) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - l) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
 - m) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - n) sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
 - o) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
- 5) w zakresie obsługi kasowej:
 - a) pobieranie opłaty skarbowej do określonej sumy wekslowej,
 - b) zaopatrywanie Urzędu w znaczki opłaty skarbowej,
- 6) w zakresie księgowości pozabudżetowej:
 - a) księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

2. Główny Księgowy Urzędu Gminy – Zastępca Skarbnika

Do zadań **Głównego** Księgowego Urzędu Gminy należy między innymi:

1. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Urzędu,

2. prowadzenie rachunkowości Urzędu,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi przy kontrasygnacie Wójta, Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej.

§ 22.

1. **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego**

Do zadań stanowiska Radcy Prawnego należy między innymi:

1. obsługa prawna Rady i Urzędu,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
3. opiniowanie zgodności z prawem przygotowywanych aktów administracyjnych,
4. opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
5. wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę,
6. występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach prowadzonych przez Gminę, przed sądami i innymi organami orzekającymi.

§ 23.

1. **Samodzielne stanowisko ds. oświaty**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należą między innymi sprawy:

1. w zakresie oświaty w szczególności:
 - a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja placówek oraz kształtowanie sieci placówek oświatowych, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych,
 - b) udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym,
 - c) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
 - d) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych,
 - e) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych, przedkładanie wniosków dotyczących optymalnych warunków w poszczególnych placówkach do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,

- f) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego,
 - g) uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego, współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, współdziałanie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
 - i) ustalanie zasad określających wysokości odpłatności rodziców (opiekunów) za pobyt dziecka w przedszkolu i żłobku,
 - j) współpraca z organami nadzorującymi prace szkół i przedszkoli np. Kuratorium Oświaty,
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń zawarcia umów o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 3. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
 4. okresowa analiza stanu BHP Urzędu oraz przygotowanie projektów wewnętrznych instrukcji dotyczących BHP Urzędu i szkolenia okresowe BHP pracowników,
 5. organizowanie dowozów do szkół i przedszkoli na terenie Gminy,
 6. współpraca z kierowcami autobusów i busów szkolnych
 7. ustalanie tras dowozów szkolnych,
 8. współpraca z opiekunami dzieci w drodze do i ze szkoły.

§ 24.

1. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska należą między innymi sprawy:

1. nadzór i realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska w szczególności:
 - a) współpraca z właściwymi organami w zakresie kontroli stanu środowiska na terenie Gminy Będzino;
 - b) ochrona środowiska przed odpadami z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
 - c) ochrona powietrza, w tym zapobieganie i kontrola wprowadzania do powietrza substancji negatywnie oddziaływujących na środowisko,
 - d) wydawanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów, naliczanie opłat oraz kar,
 - e) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów dotyczących programu ochrony środowiska, uchwał i raportów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - f) współdziałanie ze służbami ds. ochrony środowiska i inspekcji sanitarnej,

- g) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody.
- 2. Prowadzenie i aktualizacja bazy obiektów na terenie Gminy Będzino zawierających azbest;
- 3. Realizacja programu w zakresie pozyskiwania dofinansowania na utylizację wyrobów zawierających azbest koordynowanie projektu i jego rozliczanie;
- 4. Nadzór i koordynacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Będzino w tym:
 - a) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, Schroniskiem dla zwierząt, ze schroniskami i organizacjami zajmującymi się wylapywaniem zwierząt, podmiotami zajmującymi się utylizacją padłych zwierząt,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i utrzymanie hodowli psa rasy uznanej za agresywną,
 - c) monitorowanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i przyjmowanie, i ewidencjonowanie zgłoszeń o wystąpienie takich chorób na terenie Gminy Będzino,
 - d) prowadzenie kampanii edukacyjno -informacyjnej dotyczącej adopcji zwierząt bezdomnych;
- 5. współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej, nadzór nad rocznym planem polowań na terenie gminy;
- 6. administrowanie, wprowadzanie danych i przygotowywanie sprawozdawczości związanych ze źródłami ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz niemieszkalnych w Centralnej Ewidencją Emisyjności Budynków dla Gminy Będzino.

§ 25.

1. **Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego należą między innymi sprawy:

- 1. ustalanie programów w zakresie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zapewnienie z odpowiednim wyprzedzeniem potrzeb w zakresie aktualnych map, opracowań fizjograficznych, analiz,
- 2. przygotowywanie projektów uchwał do projektów założeń planów zagospodarowania przestrzennego oraz kontrola przestrzegania aktualności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3. nadzorowanie zadań w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) konsultowanie i uzgadnianie założeń do planów miejscowych, projektów tych planów, okresowe ocenianie skutków w zagospodarowaniu przestrzennym i aktualności tych planów,
 - b) zapewnienie zgodności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z planami regionalnymi oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) współdziałanie w pozyskiwaniu terenów pod budownictwo,

4. realizowanie planów zagospodarowania przestrzennego w tym:
5. uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami,
 - a) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
6. przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia wykonawcy oraz organu, związane z planowaniem przestrzennym,
7. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska związanych z procedurami inwestycyjnymi w tym:
 - przygotowywanie decyzji środowiskowych,
8. wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z zakresu planowania przestrzennego,
9. wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze rewitalizacji lub w Specjalnej Strefie Rewitalizacji i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

§ 26.

1. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i infrastruktury technicznej

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. budownictwa i infrastruktury technicznej należą między innymi sprawy:

1. ustalanie programów w zakresie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zapewnienie z odpowiednim wyprzedzeniem potrzeb w zakresie aktualnych map, opracowań fizjograficznych, analiz,
2. przygotowywanie projektów uchwał do projektów założeń planów zagospodarowania przestrzennego oraz kontrola przestrzegania aktualności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3. nadzorowanie zadań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego:
 - a) konsultowanie i uzgadnianie założeń do planów miejscowych, projektów tych planów, okresowe ocenianie skutków w zagospodarowaniu przestrzennym i aktualności tych planów,
 - b) zapewnienie zgodności miejscowych planów ogólnych z planami regionalnymi oraz miejscowymi planami szczegółowymi,
 - c) współdziałanie w pozyskiwaniu terenów pod budownictwo,
4. realizowanie planów zagospodarowania przestrzennego w tym:
 - a) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami,
 - b) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - d) przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniu budowanego obiektu,
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu na cel, zgodnie z zatwierdzonym planem przestrzennego zagospodarowania,

- f) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska związanych z procedurami inwestycyjnymi w tym:
 - przygotowywanie decyzji środowiskowych,
 - g) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z zakresu planowania przestrzennego.
 - h) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze rewitalizacji lub w Specjalnej Strefie Rewitalizacji i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
5. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;

§ 27.

1. Samodzielne stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami należą między innymi sprawy:

1. prowadzenie w imieniu Gminy Będzino spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, a w szczególności ich nabywania, zbywania i obciążania;
2. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Koszalinie w zakresie gospodarowania, leżącymi na terenie gminy, nieruchomościami wchodzącymi w zasób nieruchomości Skarbu Państwa;
3. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem pierwokupu;
4. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pierwszeństwa w nabyciu lokali ich najemcom lub dzierżawcom;
5. organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym współpraca z kancelariami notarialnymi;
6. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem bonifikat przy sprzedaży gminnych nieruchomości oraz zwrotu tych bonifikat przez nabywcę w przypadku nie wywiązania się z realizacji zobowiązań wynikających z przyznania prawa do bonifikaty;
7. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości;
8. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem rekompensat z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
9. prowadzenie spraw związanych z zalewaniem działek w wyniku naruszenia stosunków wodnych lub podniesienia terenu nieruchomości;
10. prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców;
11. współpraca z rzeczoznawcami i geodetami realizującymi zadania na zlecenie urzędu;
12. współpraca z prasą i portalami internetowymi w zakresie prowadzonych procedur przetargowych;
13. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gminnych;

14. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
15. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub oddawanie w wieczyste użytkowanie gruntów, wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu;
16. podział nieruchomości zgodnie z planem przestrzennego zagospodarowania;
17. podział nieruchomości poza planem przestrzennego zagospodarowania,
18. dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
19. podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
20. prowadzenie procedury zmierzającej do naliczenia opłaty (w tym zlecenie wyceny nieruchomości dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty planistycznej);
21. przygotowanie do sprzedaży gruntów, działek budowlanych oraz lokali w drodze przetargów przy zachowaniu warunków wynikających z przepisów szczególnych.

§ 28.

1. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej należą między innymi sprawy:

1. analizowanie potrzeb rozwoju infrastruktury urządzeń komunalnych oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy, w tych dziedzinach,
2. organizacja, finansowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie: telefonizacji, gazownictwa, zaopatrzenia w energię elektryczną, lokalnego transportu zbiorowego oraz innych potrzeb komunalnych,
3. zarząd oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz lokali użytkowych,
4. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami użytkowymi,
5. zawieranie umów o najem mieszkań i lokali będących własnością komunalną lub w zarządzie Gminy,
6. ustalanie wysokości stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. przydziały lokali mieszkalnych i użytkowych, pomieszczeń przynależnych oraz lokali socjalnych,
8. wyrażanie zgody na przebudowę lokalu lub na zmianę jego przeznaczenia,
9. współdziałanie ze służbą, architektoniczno-budowlaną w zakresie zagospodarowania zbędnych pomieszczeń gospodarczych na cele mieszkalne, w budynkach komunalnych,
10. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem mienia w Urzędzie Gminy, organizacja ochrony budynku,

11. nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości,
12. opiniowanie projektów tymczasowych i stałych organizacji ruchu,
13. prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
14. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu lokalowego,
15. gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
16. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
17. prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
18. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z polis ubezpieczeniowych Gminy Będzino,
19. wydawanie decyzji w sprawie kąpielisk i miejsc wypoczynku na terenie Gminy Będzino,
20. nadzorowanie i planowanie przeglądów okresowych obiektów komunalnych należących do Gminy Będzino,

§ 29.

1. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, umów i zamówień publicznych

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami, umów i zamówień publicznych należą między innymi sprawy:

1. z zakresu gospodarki gruntami:
 - 1) dzierżawa gruntów na cele rolne i cele nierolnicze:
 - a) wykazy nieruchomości (mienia komunalnego), ogłoszenia, zawieranie umów, aneksów do umów, naliczanie czynszu i opłat w tym obliczanie stawek zgodnie z obowiązującym podatkiem VAT, przekazywanie danych do ref. Finansowego;
 - 2) sporządzanie wykazów nieruchomości na terenie Gminy Będzino do dzierżawy do lat 3 i ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty;
 - 3) wydawanie zaświadczeń z akt gospodarstw rolnych dla potrzeb ZUS, sądów, osób indywidualnych;
2. z zakresu zamówień publicznych - realizacja zadań wynikających z treści ustawy o zamówieniach publicznych:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie zgodnie z przepisami postępowań na roboty budowlane, usługi oraz dostawy realizowane na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy;
 - 3) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu do zamieszczenia;

- w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - i Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
3. sporządzanie i aktualizacja rejestru zawieranych umów przez Gminę Będzino na poszczególnych stanowiskach pracy;
 4. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania – zamawianie i wydawanie zgodnie z instrukcją;

§ 30.

1. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji gminnych

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji gminnych należą między innymi sprawy:

1. opracowanie we współpracy z Referatem finansów i budżetu strategii rozwoju Gminy Będzino, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
3. nadzór nad bezpieczeństwem użytkowania obiektów infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
4. udzielanie pomocy dyrektorom placówek oświatowych przy nadzorowaniu prac remontowych placówek oświatowych w zakresie przygotowania realizacji i odbioru,
5. zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy Będzino,
6. współudział w opracowywaniu wniosków o środki pozabudżetowe.
7. pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
8. podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji:
9. nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami (udział w przekazywaniu placu budowy, bieżąca kontrola prawidłowości przebiegu inwestycji, udział w przeglądach i odbiorach końcowych).
10. przeglądy gwarancyjne, rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 31.

1. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji gminnych należą między innymi sprawy:

1. nadzorowanie remontów obiektów gminnych.
2. sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowych inwestycji gminnych.
3. koordynacja realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych.
4. przygotowanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze źródeł pozabudżetowych.
5. pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
6. opracowanie we współpracy z Referatem finansów i budżetu strategii rozwoju Gminy Będzino, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,

§ 32.

1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, promocji i informacji publicznej

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, promocji i informacji publicznej należą między innymi sprawy:

1. prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady,
2. obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,
3. gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
4. kreowanie i dbanie o dobry wizerunek medialny gminy,
5. współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
6. prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
7. protokołowanie, utrwalanie i archiwizowanie obrad sesji Rady Gminy i jej komisji;
8. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
9. prowadzenie rejestru zarządzeń zewnętrznych Wójta;
10. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.;

§ 33.

1. Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych;

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych i ewidencji działalności gospodarczej należą między innymi sprawy:

1. obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
2. zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie dziennika podawczego, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
4. prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień,
5. przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta;
6. obsługa kancelaryjno – biurowa Wójta i Zastępcy Wójta (przyjmowanie korespondencji, dokonywanie odcisku pieczęci, dekretowanie poczty przed przekazaniem do Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza, niezwłoczne dostarczanie korespondencji właściwym pracownikom, wpisywanie i wysyłanie korespondencji;
7. przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;

§ 34.

1. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej;

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej należą między innymi sprawy:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o: wpis, zmianę wpisu, wykreślenie wpisu, wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wznowieniu działalności gospodarczej, tworzenie, przekształcanie i potwierdzanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
2. archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
3. udzielanie szczegółowych informacji dotyczących podejmowania, zawieszania, wznowiania, zmiany i wykreślenia działalności gospodarczej.
4. właściwe prowadzenie rejestrów z zakresu:
 - a) ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) ewidencji miejsc noclegowych,
5. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Gminy Będzino;
6. współpraca w opracowywaniu i sporządzaniu gminnego programu opieki nad zabytkami i nadzór nad jego realizacją;

7. współpraca z ODR w Barzkowicach i Koszalinie w organizowaniu szkoleń dla rolników.
8. prowadzenie spraw z zakresu wynajmu terenów gminnych pod reklamy zgodnie z zarządzeniem Wójta;
9. koordynacja i rozliczanie Funduszu Sołeckiego z budżetu Gminy Będzino zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim;
10. konsultacje i koordynowanie współpracy w ramach wymiany zagranicznej z Gminą Saint Yrieix Francja i Britz-Chorin Oderberg Niemcy;

§ 35.

1. Samodzielne stanowisko ds. informatycznych

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należą między innymi sprawy:

1. budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie w zakresie:
 - a) analizy potrzeb oraz planowania rozwoju oprogramowania,
 - b) zakupu i wdrażania oprogramowania,
 - c) tworzenia 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.
6. zapewnienie łączności telefonicznej i ochrona budynku Urzędu
7. bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
8. zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
9. nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,

§ 36.

1. Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi należą między innymi sprawy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym:
 - 1) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 2) nadzór nad odpadami ciekłymi,
 - 3) opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy,
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych,
 - 5) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- 6) prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców gminy, w tym współdziałanie w akcjach corocznych jak np. sprzątanie świata,
- 7) udzielanie mieszkańcom informacji w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) przyjmowanie interwencji, skarg i zgłoszeń od mieszkańców związanych z nieprawidłowym świadczeniem usługi odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości przez firmę wybraną w przetargu oraz prowadzenie rejestru interwencji w sprawach zgłoszonych przez mieszkańców, oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi i zgłoszenia,
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami oraz ich kontrola,

§ 37.

1. Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i spraw społecznych

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki i spraw społecznych należą między innymi sprawy:

1. w zakresie zagadnień związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, planowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych, obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej,
3. współpraca z Policją,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa,
5. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
6. wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym w szczególności: opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
7. Koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy oraz kontrolowanie i ocenianie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na polecenie organu wykonawczego gminy;

8. Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń w jednostkach OSP na terenie Gminy Będzino;
9. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP Gminy Będzino;
10. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w jednostkach OSP Gminy Będzino;

§ 38.

1. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą między innymi sprawy:

1. współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2. ogłaszanie i udział w kwalifikacji wojskowej,
3. wykonywanie zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych na obszarze gminy,
4. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
5. przeprowadzanie spraw związanych z akcją kurierską,
6. planowanie i organizowanie szkoleń obronnych,
7. organizacja Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
8. opracowanie Gminnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i Planu Obrony Cywilnej,
9. planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC,
10. tworzenie formacji OC,
11. opracowanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej,
12. przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
13. planowanie i zaopatrywanie organów i formacji OC w sprzęt i materiały,
14. organizowanie i prowadzenie magazynu OC,
15. przestrzeganie i wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa,
16. koordynowanie zadań z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego,
17. planowanie działań mających na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej i innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu, ich usuwaniem przy pomocy prowadzonego przez Wójta Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

§ 39.

1. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należą między innymi sprawy:

1. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
2. sporządzanie listy płac pracowników, radnych, sołtysów, zleceniobiorców oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy (ZFŚS), list prowizji i ryczałtów,
3. sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
4. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
5. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
6. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników
7. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
8. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
9. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

§ 40.

1. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należą między innymi sprawy:

1. bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
2. analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno-gospodarczy rozwój Gminy Będzino, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych, strategii rozwoju itp.;
4. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
5. opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6. bieżąca obsługa administracyjna projektów pod względem przepływu dokumentów;
7. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia – prowadzenie projektu, dokumentacji finansowo-rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczenie i monitorowanie;
8. monitorowanie postępów w realizacji i podejmowanie działań zaradczych w przypadku wystąpienia ryzyka nieterminowej realizacji projektów lub nie osiągnięcia założonych celów. Informowanie przełożonych o wystąpieniu istotnych problemów realizacji projektu;
9. kompletowanie, archiwizowanie w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo

informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy;

10. współpraca przy opracowywaniu projektów dofinansowanych bądź finansowanych ze środków pozabudżetowych z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Będzino, jak również dyrektorami instytucji kultury;
11. współpraca przy opracowywaniu projektów dofinansowanych bądź finansowanych ze środków pozabudżetowych z pracownikami Urzędu Gminy Będzino, Sołtysami i Radnymi Gminy Będzino, jak również przedstawicielami organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Będzino;

§ 41.

1. Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należą między innymi sprawy:

1. przyjmowanie akt niearchiwalnych i archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego;
2. przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt;
3. prowadzenie ewidencji przyjętych akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
4. prowadzenie rejestrów dokumentów archiwalnych oraz obsługiwanie obowiązujących w Urzędzie Gminy systemów informatycznych;
5. przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum Państwowego;
6. typowanie oraz przygotowywanie akt do brakowania, po uzyskaniu zezwolenia i organizowanie brakowania tych akt;
7. przestrzeganie okresu przechowywania poszczególnych akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
8. Koordynowanie prac związanych z niszczeniem dokumentacji, w tym:
 - a) sporządzanie projektu umowy na niszczenie dokumentacji,
 - b) współpraca z firmą, która realizuje umowę na niszczenie dokumentów,
 - c) czuwanie na prawidłową segregacją akt,

§ 42.

1. Punkt Obsługi Klienta

Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy udzielanie informacji klientom Urzędu o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie.

6. Gospodarka finansowa

§ 43.

Urząd Gminy Będzino zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 44.

1. Urząd Gminy Będzino prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

7. Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. 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, Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych oraz kodeks Etyczny.

WÓJT

Mariusz Wójcik

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1.

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy w Będzinie,
- 2) zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Wójta Gminy Będzino.

§ 2.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia:
 - a) Kierownikowi Referatu lub bezpośrednio przełożonemu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
 - b) Radcy Prawnemu - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) Skarbnikowi Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,
3. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, promocji i informacji publicznej.
4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.
5. Zatwierdzony projekt uchwał Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, promocji i informacji publicznej pod obrady Rady Gminy.
6. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi się na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, promocji i informacji publicznej
7. Rejestr zarządzeń zewnętrznych stanowiących przez Wójta prowadzi się na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, promocji i informacji publicznej,
8. Rejestr zarządzeń wewnętrznych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy,
9. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej lub umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 3.

1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) merytoryczną treść,
 - d) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
 - e) termin wejścia w życie,
 - f) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.
2. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 4.

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

Przyjmowanie, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Będzino

§ 1.

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od godz. 13⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca bądź do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana. W przypadku niezałatwienia sprawy w w/w terminach stosuje się art. 36 KPA. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
6. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
 - a) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
 - b) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
 - c) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu,
7. W wypadkach, o których mowa w pkt 6 Sekretarz Gminy przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1.

W Urzędzie Gminy Będzino przeprowadzana jest kontrola:

1. wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
2. zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
3. zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

1. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz Kierownik USC w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
2. Wójt i Zastępca Wójta w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
3. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
4. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

§ 3.

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

1. Skarbnik Gminy:
 - a) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
2. pracownicy Urzędu Gminy:
 - a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej własności rzeczowej,

- b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 4.

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
 - b) termin przeprowadzenia kontroli,
 - c) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - d) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

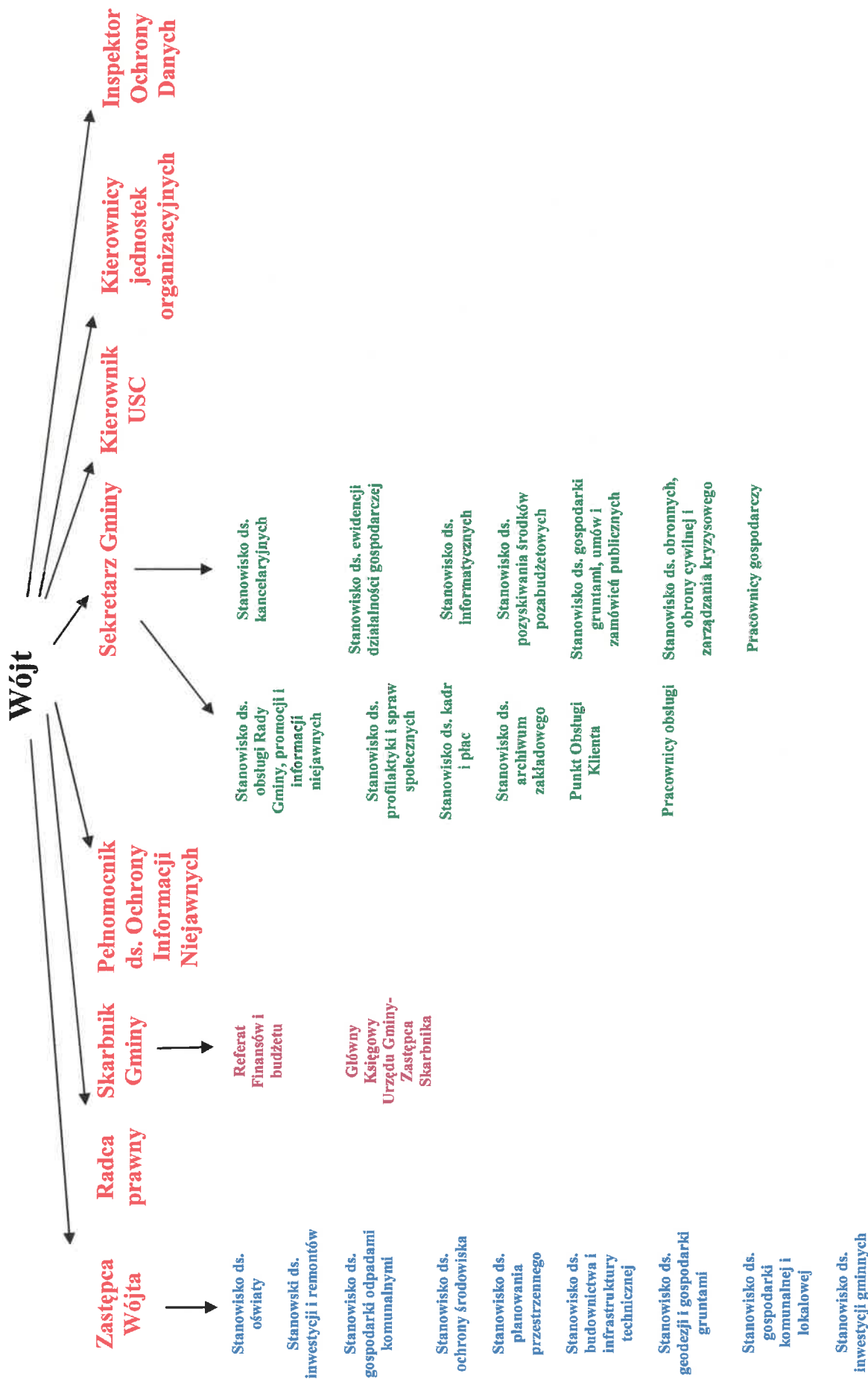
§ 5.

1. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak:
 - a) dane osoby przeprowadzającej kontrolę,
 - b) stanowisko kontrolowane,
 - c) termin przeprowadzenia kontroli,
 - d) tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia.
2. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6.

- I. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.

Schemat organizacyjny



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Będzino

I. Jednostki nieposiadające osobowości prawnej

1. **Urząd Gminy Będzino,**
2. **Gminny Zakład Komunalny w Będzinie,**
3. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie,**
 - 1) Dom Seniora+ w Tymieniu,
 - 2) Klub Senior+ w Mścicach,
 - 3) Mieszkanie Treningowe w Będzinie,
4. **Środowiskowy Dom Samopomocy Razem Radośniej w Będzinie,**
5. **Żłobek Samorządowy w Mścicach,**
6. **Jednostki oświaty**
 - 1) Szkoła Podstawowa w Będzinie z siedzibą w Łeknie,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Dobrzycy,
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Ludzi Morza w Mścicach,
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu.
7. **Jednostki opiekuńczo-wychowawcze**
 - 1) Przedszkole w Będzinie,
 - 2) Przedszkole im. Promyki Bałtyku w Mścicach

II. Jednostki posiadające osobowość prawną

1. **Samorządowe instytucje kultury**
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury w Będzinie
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Będzinie

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Gminy Będzino podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi się na stanowisko ds. kancelaryjnych;
2. Wójt Gminy podpisuje:
 - 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;
 - 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, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
 - 7) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 8) projekty uchwał Rady Gminy;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości,
6. Zastępca Wójta lub Sekretarz podpisują pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 2.

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują pracownicy Urzędu Gminy we własnym zakresie.
3. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu, wysyłanie pism i przesyłek pocztowych wykonuje Sekretariat Urzędu.
4. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych określa Wójt w trybie zarządzenia wewnętrznego na wniosek Skarbnika.

5. Zasady gromadzenia, przekazywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia akt archiwalnych z archiwum zakładowego określa Wójt w zarządzeniu wewnętrznym z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
6. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.