

**Zarządzenie Nr 98/2026
Wójta Gminy Będzino
z dnia 16 lipca 2026 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Będzino

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Będzino stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2022 Wójta Gminy Będzino z dnia 20 lipca 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Będzino.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.

**Wójt
Sylwia Halama**

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 98 /2026
Wójta Gminy Będzino
z dnia 16 lipca 2026 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BĘDZINO



ROZDZIAŁ I

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.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "Regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:
 - 1) Postanowienia ogólne.
 - 2) Organizacja Urzędu Gminy Będzino.
 - 3) Zadania i kompetencje Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierowników Referatu.
 - 4) Zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk.
 - 5) Gospodarka finansowa.
 - 6) Postanowienia końcowe, w formie załączników zawierają:
 - a) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1;
 - b) organizację przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Będzino - załącznik Nr 2;
 - c) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3;
 - d) zasady podpisywania pism, obieg dokumentów, pieczęcie - załącznik Nr 4;
 - e) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Będzino - załącznik Nr 5;
 - f) schemat organizacyjny Urzędu Gminy Będzino - załącznik Nr 6.
2. Obowiązki i prawa Wójta jako pracodawcy oraz prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Regulamin Pracy, o którym mowa w ust. 2, określa Wójt w drodze zarządzenia.
5. 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.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Będzino;
2. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Będzino;
3. Wólcie - rozumie się przez to Wójtę Gminy Będzino;
4. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Będzino;
5. Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Wójtę Gminy, Zastępcę Wójtę, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy;
6. Komórcie organizacyjnej Urzędu – wyodrębnione w strukturze urzędu Referaty lub samodzielne stanowiska pracy;
7. Referacie – rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy Będzino;
8. Samodzielnym stanowisku pracy – rozumnie się przez to stanowisko podległe bezpośrednio jednemu z członków kierownictwa Urzędu;
9. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) Statutu Gminy;
 - 4) niniejszego regulaminu;
 - 5) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójtę Gminy.
3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
4. Działalność Urzędu finansowana jest z budżetu Gminy.
5. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójtę;
 - 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.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz obsługa mieszkańców w sprawach pozostających we właściwości Gminy.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg wniosków i petycji;
 - 4) przygotowywanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu Gminy

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi: Kierownictwo Urzędu, Referaty i Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt;
 - b) Zastępca Wójta;
 - c) Skarbnik Gminy;
 - d) Sekretarz Gminy.

2) Referaty:

- a) Referat Finansów i Budżetu;
- b) Referat Inwestycji i Budownictwa;
- c) Referat Ochrony Środowiska;
- d) Referat Organizacyjno-Administracyjny.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Urząd Stanu Cywilnego;
- b) Radca prawny;
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- d) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- e) Samodzielne stanowisko ds. oświaty i BHP;
- f) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- g) Inspektor Ochrony Danych.

- 2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu.
- 3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie Gminy, regulaminach i upoważnieniach Wójta.
- 4. Referatami kierują Kierownicy.
- 5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
- 6. Kierownicy Referatów i Zastępcy Kierowników są pracownikami na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie.
- 7. Referaty dzielą się na stanowiska pracy:

a) **W skład Referatu Finansów i Budżetu wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- Kierownik Referatu;
- Zastępca Kierownika;
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki;
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody;
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej – podatki, odpady komunalne;
- Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych;
- Stanowisko ds. windykacji i egzekucji administracyjnej;
- Stanowisko ds. księgowości oświatowej.

b) **W skład Referatu Inwestycji i Budownictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- Kierownik Referatu;
- Zastępca Kierownika;
- Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa;
- Stanowisko ds. inwestycji gminnych;
- Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- Stanowisko ds. zamówień publicznych;
- Stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

- c) **W skład Referatu Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:**
- Kierownik Referatu;
 - Zastępca Kierownika;
 - Stanowisko ds. ochrony środowiska;
 - Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - Stanowisko ds. decyzji środowiskowych;
 - Stanowisko ds. melioracji i infrastruktury technicznej.
- d) **W skład Referatu Organizacyjno – Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:**
- Kierownik Referatu;
 - Zastępca Kierownika;
 - Stanowisko ds. kancelaryjnych;
 - Stanowisko ds. obsługi rady gminy i promocji;
 - Stanowisko ds. kadr i płac;
 - Stanowisko ds. profilaktyki i spraw społecznych;
 - Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej;
 - Stanowisko ds. pozyskiwania środków na działania nieinwestycyjne i promocja;
 - Stanowisko ds. archiwum zakładowego;
 - Informatyk;
 - Punkt Obsługi Interesanta;
 - Pracownicy administracyjni i obsługi.
8. Podziału zadań pomiędzy Referaty, a samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt na wniosek Zastępcy Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.
9. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu objęte są wymaganiami, standardami kontroli zarządczej.
10. W ramach Referatu Organizacyjno – Administracyjnego funkcjonuje sekretariat spełniający funkcję kancelarii ogólnej.
11. Referaty podlegają bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi oraz Sekretarzowi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Zapewniają oni zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
12. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi i Zastępcy Wójta.

§ 8.

Urząd Gminy Będzino jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek, wtorek, piątek - godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰;
- 2) czwartek - godz. 8⁰⁰- 16⁰⁰;
- 3) środa – dzień bez interesanta z wyłączeniem Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretariatu i Punktu Obsługi Interesanta;
- 4) wtorek – dzień bez interesanta w Planowaniu Przestrzennym i Budownictwie.

§ 9.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych, skarg i wniosków w każdy czwartek od godz. 15⁰⁰ do godz. 17⁰⁰ po wcześniejszym telefonicznym umówieniu w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 10.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:
 - a) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu, dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącą Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
 - b) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe;
 - c) tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.
2. Na budynku Urzędu Gminy znajduje się tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu.

§ 11.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania;
- 5) jednoosobowego kierownictwa.

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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, w tym również uregulowań wewnętrznych.

§ 15.

1. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a w przypadku niemożności sprawowania zastępstwa Skarbnik lub Sekretarz.
4. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór oraz odpowiadają za pracę podległych stanowisk w zakresie zgodnego z prawem, terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.
6. Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik Referatu.

§ 16.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli Zarządczej w Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Będzino przyjęty odrębnym zarządzeniem.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 17.

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania między sobą, a szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W określonych potrzebach Urzędu oraz charakterem wykonywanych zadań sytuacjach, praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 18.

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 e-kancelaria prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych stanowisk i Referatów.
4. W Referatach i na samodzielnych stanowiskach obowiązuje bezdziennikowy 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.

ROZDZIAŁ III

Zadania i kompetencje Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierowników Referatu

§ 19.

Wójt

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 i Sekretarza.
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) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy Będzino określonych odrębnymi przepisami;
 - 13) kierowanie działaniami i realizacja zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
 - 14) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
 - 15) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi;
 - 16) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
 - 17) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
 - 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Referatami Urzędu, zatwierdzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 19) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
 - 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników jednostek podległych;
 - 21) ustalanie Regulaminu Pracy Urzędu;
 - 22) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
 - 23) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności na zasadach określonych odpowiednimi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
 - 25) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 26) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych zgłaszanych podczas sesji Rady Gminy, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
 - 27) 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;
 - 3) Sekretarza;
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) Radcy prawnego;
 - 6) Inspektora ds. oświaty i BHP;
 - 7) Inspektora Ochrony Danych;
 - 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 9) Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 10) Kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 20.

Zastępca Wójta

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) reprezentowanie Gminy w sprawach do prowadzenia, których posiada upoważnienie Wójta.
3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji i Budownictwa, Referatem Ochrony Środowiska oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, koordynuje pracę i ustala zakresy czynności na następujących stanowiskach:
 - stanowiska ds. planowania przestrzennego i budownictwa;
 - stanowiska ds. inwestycji gminnych;
 - stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - stanowiska ds. zamówień publicznych;
 - stanowiska ds. gospodarki komunalnej;
 - stanowiska ds. ochrony środowiska;
 - stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - stanowiska ds. decyzji środowiskowych;
 - stanowiska ds. melioracji i infrastruktury technicznej;
 - samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami.

§ 21.

Sekretarz

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a do jego obowiązków należy:
 - 1) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 4) koordynowanie spraw dotyczących kontroli Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji kontroli;
 - 5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Wyborów Samorządowych, Referendów; Wyborów Ławników;
 - 6) koordynowanie zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na Referacie Organizacyjno - Administracyjnym, koordynuje pracę i ustala zakresy czynności na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i promocji;
 - 2) stanowiska ds. kancelaryjnych;
 - 3) stanowiska ds. informatycznych;
 - 4) stanowiska ds. profilaktyki i spraw społecznych;
 - 5) stanowiska ds. kadr i płac;
 - 6) stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej;
 - 7) stanowiska ds. pozyskiwania środków na działania nieinwestycyjne i promocja;
 - 8) stanowiska ds. archiwum zakładowego;
 - 9) Punktu Obsługi Interesanta;
 - 10) Pracowników pomocy administracyjnej i obsługi.

§ 22.

Skarbnik

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Głównym Księgowym.
2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy 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, podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej, opłacie miejscowej 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;
 - 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) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeka;
 - 18) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
 - 19) dokonuje kontroli wewnętrznej w Referacie Finansów i Budżetu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu;
 - 20) 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.

§ 23.

Kierownicy Referatów

Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań.
2. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa.
3. Określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w urzędzie przepisów wewnętrznych.
4. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
5. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
6. Nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej.
7. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
8. Zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów.
9. Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi.
10. Udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej.
11. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do biuletynu informacji publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP.
12. Zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
13. Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie.
14. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie.
15. Monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot.

16. Zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów kpa oraz nadzorowanie stosowania przez podległych pracowników.
17. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków.
18. Uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta lub jego Zastępcy.
19. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta z zakresu działania komórki.
20. Nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności: jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej.
21. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów;
 - 2) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;
 - 3) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane;
 - 4) terminowe załatwianie interpelacji Radnych oraz wniosków Komisji Rady Gminy;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje.
22. Ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom.
23. Aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć.
24. Informowanie Sekretarza o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu Organizacyjnego.
25. Nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa.
26. Nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi.
27. Nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy Działania Referatów i Samodzielnych stanowisk

§24.

1. Do zadań Referatów i Samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych 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 w administracji;
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi oraz jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich wykonania;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań;
 - 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania;
 - 6) rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków;
 - 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do usprawnienia pracy Urzędu;
 - 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz w zakresie półrocznej i rocznej sprawozdawczości z wykonania budżetu przez Wójta Gminy;
 - 9) składanie projektów wniosków, propozycji o sfinansowanie z funduszy zewnętrznych;
 - 10) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zasadami gospodarności, efektywności, oszczędności określonymi w ustawie o finansach publicznych;
 - 11) przekazywanie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego na stanowisko ds. informatyzacji Urzędu wymaganych dokumentów celem zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 13) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
 - 14) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych oraz współpraca z powołanymi w tych sprawach pełnomocnikami Wójta;
 - 15) przechowywanie i archiwizowanie akt;
 - 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

§ 25.

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 przechowywanie 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.

§ 26.

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; 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 ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 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 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;
- 16) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi;
- 17) prowadzenie CRW.

§ 27.

Radca prawny

Do zadań Radcy prawnego należy:

1. udzielanie pracownikom Urzędu porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
2. opiniowanie projektów umów i porozumień;
3. opiniowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta.

§ 28.

Oświata i BHP

Na stanowisku oświata i BHP realizowane są zadania:

1. nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym analiza arkuszy organizacyjnych;
2. współpraca z dyrektorami placówek w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych;
3. współpraca z kuratorium oświaty i jego delegaturami w sprawach działalności placówek oświatowych;
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na dyrektorów jednostek;
5. nadzór nad zabezpieczaniem dowozu dzieci do szkół;

6. opracowywanie materiałów z zakresu zadań w celach dalszego ich wykorzystania i upowszechniania;
7. sporządzenie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostki za poprzedni rok;
8. przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
10. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
11. przedstawienia pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
12. opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
13. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

§ 29.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
4. opracowywanie i uaktualnianie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
5. prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrola postępowań sprawdzających;
6. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujące czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
7. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
8. ewidencjonowanie oraz przechowywanie dokumentów niejawnych.

§ 30.

Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1. Do zadań na stanowisku Obrony Cywilnej realizowane są zadania:
 - 1) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych zarówno ludności zakładów pracy i urzędów użyteczności publicznej oraz dóbr kultury;
 - 2) organizacja monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania, w tym organizacja informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania w przypadku ich wystąpienia;
 - 3) przygotowanie schronów i ukryć dla ludności oraz utrzymanie ich w gotowości do użycia;
 - 4) wyposażenie formacji obrony cywilnej w specjalistyczny sprzęt ratowniczy, przyrządy i aparaturę do wykrywania różnego rodzaju zagrożeń;
 - 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
 - 6) systematyczne szkolenia z zakresu obrony cywilnej.
2. Na stanowisku „Zarządzanie kryzysowe” realizowane są zadania:
 - 1) współdziałanie z organami wojskowymi;
 - 2) ogłaszanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
 - 3) uznawanie za jednych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza;
 - 4) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności;
 - 5) przeprowadzanie akcji kurierskiej;
 - 6) opracowanie i aktualizowanie gminnego planu reagowania oraz planu obrony cywilnej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz wykrywania skażeń;
 - 8) tworzenie formacji obrony cywilnej;
 - 9) pełnienie dyżurów ćwiczebnych;
 - 10) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez wójta gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

§ 31.

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Na stanowisku gospodarki nieruchomościami realizowane są zadania:

1. przygotowywanie dokumentacji w sprawie wydawania decyzji podziałowych;
2. przygotowywanie dokumentacji w sprawie wydawania postanowień o zaopiniowaniu wstępnych projektów podziałów geodezyjnych działek;
3. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich;
4. prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania gruntów;

5. przygotowywanie dokumentacji w sprawie sprzedaży, dzierżawy, oddawania w trwały zarząd lub innej formy zbywania gruntów i nieruchomości;
6. przejmowanie lub nabywanie nieruchomości przez Gminę.

§ 32.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych obejmuje:

1. informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: Rozporządzenie) oraz innych przepisów;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
3. szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
4. przeprowadzania systematycznych audytów;
5. opracowywanie i nadzór nad aktualnością polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz pozostałą dokumentacją dotyczącą ochrony danych wymaganą przepisami.

§ 33.

Referat Finansów i Budżetu

Do zakresu zadań Referatu Finansów i Budżetu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem budżetowym, księgowością, sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, działanie na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych Gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, przedkładanie ich w obowiązującym trybie i terminie do uchwalenia;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
 - b) przekazywanie dotacji z budżetu Gminy jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom określonym w budżecie Gminy;
- 5) obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych Gminy;
- 6) prowadzenie obsługi bankowej Gminy w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej

- projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone Gminie;
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia;
 - 10) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
 - 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
 - 12) bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania;
 - 13) prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT), sporządzanie plików JPK – rozliczanie w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym;
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wójta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych, będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez Gminę, w tym odsetek i należności ubocznych;
 - 15) prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw będących dochodami Gminy;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie Gminy;
 - 17) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami;
 - 18) windykacja podatków i opłat lokalnych, w tym wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wójta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych;
 - 19) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania w/w zobowiązań podatkowych, tj. zastawy, hipoteki;
 - 20) udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej w zakresie przewidzianym w ustawie – Ordynacja podatkowa i ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 21) koordynacja zadań związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.

§ 34.

Referat Inwestycji i Budownictwa

Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Budownictwa należą sprawy związane z:

1. planowaniem przestrzennym;
2. realizacją zadań inwestycyjnych Gminy;
3. pozyskaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
4. zamówieniami publicznymi;
5. sprawami gospodarki komunalnej.

§ 35.

Referat Ochrony Środowiska

Do zakresu zadań Referatu Ochrony Środowiska należą sprawy związane z:

1. ochroną środowiska;
2. gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
3. decyzjami środowiskowymi;
4. melioracjami i infrastrukturą techniczną.

§ 36.

Referat Organizacyjno - Administracyjny

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należą sprawy związane z:

1. zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu – sekretariat;
2. obsługą Rady Gminy i promocji;
3. obsługą kadr i płac;
4. profilaktyką i sprawami społecznymi;
5. pozyskiwaniem środków na działania nieinwestycyjne i promocja;
6. ewidencją działalności gospodarczej;
7. administrowaniem systemami informatycznymi;
8. archiwum zakładowym;
9. obsługą Klienta.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka Finansowa

§ 37.

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

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.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia Końcowe

§ 38.

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Wójta.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane mogą być w drodze zarządzeń Wójta.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§1.

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- uchwał Rady Gminy Będzino, 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 przed podpisaniem przedkładać jest do zatwierdzenia:
 - a) Kierownikowi Referatu lub bezpośrednio przełożonemu - w zakresie po prawności 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 podejmowane przez Radę Gminy rejestrowane są na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i promocji.
4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.
5. Zatwierdzony projekt uchwał Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i promocji pod obrady Rady Gminy.
6. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i promocji.
7. Rejestr zarządzeń zewnętrznych stanowiących przez Wójta prowadzi się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i promocji.
8. 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, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków
w Urzędzie Gminy Będzino**

§1.

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od godz. 15⁰⁰ do 17⁰⁰ po wcześniejszym telefonicznym umówieniu w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik 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 niezłatwienia 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 sprawują:

1. Wójt – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
2. Zastępca Wójta – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób;
3. Skarbnik - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw finansowych, a w stosunku do pracowników Referatu Finansów i Budżetu we wszystkich sprawach;
4. Sekretarz – w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu;
5. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – w stosunku do tej komórki we wszystkich sprawach;
6. Kierownik USC w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków;
7. Inni pracownicy – w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.

§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 właściwości 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.

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

Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów, pieczęcie

§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 stanowisku ds. kancelaryjnych.
2. Wójt Gminy podpisuje:
 - a) pisma, dokumenty, decyzje, w tym decyzje administracyjne w sprawach należących do jego właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza;
 - b) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne;
 - c) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta;
 - d) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
 - e) sprawy dotyczące nawiązywania, trwania, rozwiązywania stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - f) zarządzenia, regulaminy, pisma okólnie, okólniki, instrukcje wewnętrzne;
 - g) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - h) projekty uchwał Rady Gminy;
 - i) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
3. Zastępca Wójta i Sekretarz podpisują pisma i dokumenty w zakresie określonym w pełnomocnictwie lub upoważnieniu.
4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
5. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości.

§2.

1. Szczegółowe zasady, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów 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.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują pracownicy Urzędu Gminy we własnym zakresie.
3. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Sekretariat Urzędu.

4. Czynności związane z wysyłaniem pism i przesyłek pocztowych wykonuje Punkt Obsługi Interesanta.
5. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych określa Wójt w trybie zarządzenia na wniosek Skarbnika.
6. Zasady gromadzenia, przekazywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia akt archiwalnych z archiwum zakładowego określa Wójt w zarządzeniu z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
6. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 3.

1. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu Gminy odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze ewidencji pieczętek.
2. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki, co odnotowuje się w rejestrze, o której mowa w ust. 1.
3. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:
 - 1) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
 - 2) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zaginięciu pieczęci lub pieczętki.

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Będzino

I. JEDNOSTKI NIEPOSIADAJĄCE OSOBOWOŚCI PRAWNEJ:

1. Urząd Gminy Będzino
2. Gminny Zakład Komunalny w Będzinie
3. Centrum Usług Społecznych w Będzinie
 - 1) Dzienny Dom Senior+ w Tymieniu
 - 2) Klub Senior+ w Mścicach
 - 3) Mieszkanie Chronione w Będzinie
 - 4) Placówka Wsparcia Dziennego w Tymieniu
4. Środowiskowy Dom Samopomocy „Razem Radośniej” w Będzinie
5. Żłobek Samorządowy „Morska Kraina” w Mścicach
6. Żłobek w Będzinie
7. Jednostki oświaty:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Leśników Polskich w Dobrzycy
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Ochotniczych Straży Pożarnych w Łeknie
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Ludzi Morza w Mścicach
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
8. Jednostki opiekuńczo-wychowawcze:
 - 1) Przedszkole „Skarby Łąki” w Będzinie
 - 2) Przedszkole „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

WÓJT GMINY BĘDZINO									
Kierownik Urzędu Gminy Będzino									
ZASTĘPCA WÓJTA				SKARBNIK	SEKRETARZ	SAMODZIELNE STANOWISKA			
REFERAT INWESTYCJI I BUDOWNICTWA		REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA		REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU	REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY		Urząd Stanu Cywilnego		
KIEROWNIK REFERATU		KIEROWNIK REFERATU			KIEROWNIK REFERATU		Radca Prawny		
Zastępca kierownika		Zastępca kierownika			Zastępca kierownika		Oświata i BHP		
Planowanie przestrzenne i budownictwo		Ochrona środowiska			Sekretariat		Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		
Inwestycje gminne		Gospodarka odpadami komunalnymi			Obsługa Biura Rady i promocja		Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		
Pozyskiwanie środków pozabudżetowych		Decyzje środowiskowe			Kadry i płace		Inspektor Ochrony Danych		
Zamówienia Publiczne		Melioracje i infrastruktura techniczna			Profilaktyka i sprawy społeczne				
Gospadarka komunalna					Ewidencja działalności gospodarczej				
					Pozyskiwanie środków na działania nieinwestycyjne i promocja				
				Archiwum					
				Informatyk					
				Punkt Obsługi Interesanta					
				Pracownicy administracyjni i obsługi					