

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Będzino

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Będzino, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Będzino.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

Rozdział II Kierownictwo Urzędu

§ 9

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 10

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

§ 11

1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy i sprawozdań z działalności,
 - 4) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy,
 - 5) ogłaszanie budżetu gminy,
 - 6) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych nadzorem izby,
 - 7) współpraca z zagranicą,
 - 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 9) podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy i zawieranie umów majątkowych,
 - 10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłaszanych podczas sesji Rady Gminy, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 18) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 19) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 20) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
 - 21) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności na zasadach określonych odpowiednimi przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 22) przyjmowanie skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 14-ej do 17-ej,
 - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy,
 - 24) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, realizującymi zadania z zakresu oświaty,
 - 25) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
 - 26) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 27) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego.
3. Wójt może tworzyć referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników, doradców i asystentów do załatwiania określonych spraw.
 4. Do 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.
 5. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, między innymi poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
 6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej
 - 6) Komendanta Straży Gminnej,
 - 7) kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 12

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

§ 13

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Wójta.

3) reprezentowanie gminy w sprawach, do prowadzenia których posiada upoważnienie Wójta.

4) nadzór, koordynacja pracy, ustalanie zakresów czynności na stanowiskach pracy ds.:

- 1) administracyjnych oświaty, kultury i sportu,
- 2) oświaty,
- 3) planowania przestrzennego,
- 4) geodezji, gospodarki gruntami i ochrony przyrody,
- 5) infrastruktury technicznej,
- 6) gospodarki komunalnej,
- 7) ds. turystyki, promocji i przeciwdziałania alkoholizmowi

2. Do zadań Zastępcy Wójta należą ponadto sprawy:

- 1) rozwoju oświaty i zabezpieczenie jej potrzeb lokalowych,
- 2) sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 3) ochrony zdrowia

§ 14

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

§ 15

1. Do zadań Sekretarza należy:

1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania, a w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - b) nadzorowanie terminowości i jakości załatwianych spraw,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
 - d) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) zapewnienie warunków koniecznych do pracy Rady Gminy,
 - f) nadzorowanie spraw dotyczących przeprowadzania wyborów do organów przedstawicielskich,
- 2) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) koordynowanie działań związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,
- 4) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) nadzorowanie stanowisk pracy, w zakresie obsługi obywateli,
- 6) dysponowanie mieniem Urzędu i środkami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 8) wykonywanie w imieniu Wójta obowiązków administratora danych osobowych w Urzędzie,
- 9) pełnienie roli koordynatora w przypadku podjęcia wspólnych działań przez kilka stanowisk pracy.

2. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 16

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy oraz pełni obowiązki kierownika referatu finansowego.

2. W szczególności do zadań Skarbnika Gminy należą sprawy związane z:
 - 1) inicjowaniem wszelkich działań gminy zmierzających do pozyskania środków finansowych.
 - 2) zapewnieniem kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 3) współpracą z organami podatkowymi i finansowymi.
 - 4) inicjowaniem i wdrażaniem efektywnego gospodarowania budżetem gminy.
 - 5) planowaniem potrzeb finansowych gminy.
3. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty oświadczenia woli Wójta w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

§ 17

Organizacja wewnętrzna Urzędu

	Struktura organizacyjna Urzędu Gminy	symbol
1	Wójt Gminy	WG
2	Zastępca Wójta	WZ
3	Sekretarz Gminy	SG
4	Skarbnik Gminy	Fn
I	Komórki Organizacyjne	
1	Referat Organizacyjno – Administracyjny	OA
2	Referat Finansów i budżetu	Fn
3	Samodzielne stanowisko ds. turystyki, promocji i przeciwdziałania alkoholizmowi	PA
4	Samodzielne stanowisko pracy ds. geodezji, gospodarki gruntami i ochrony przyrody	RZG
5	Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej	GKM
6	Samodzielne stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej	UAN
7	Samodzielne stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego	PP
8	Samodzielne stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	OC
9	Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych oświaty, kultury i sportu	AOS
10	Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty	OŚ
11	doradca, asystent Wójta	
II	Komórki organizacyjne równorzędne referatowi	
1	Urząd Stanu Cywilnego	USC
2	Straż Gminna	StG

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

4. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowują kierownicy referatów.

§ 18

Zasady funkcjonowania Urzędu

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania.

Rozdział IV Zadania wspólne

§ 23

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

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

§ 24

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

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

Rozdział V

Zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk

§ 25

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

1. Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - 1) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
 - 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) obsługa sekretariatu Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza.
2. Przygotowywanie posiedzeń Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Wójta oraz poleceń Sekretarza Gminy
4. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu.
7. Realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
8. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej oraz do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum ogólnokrajowego lub gminnego.
9. Koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie oraz dostępu do informacji publicznych
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy.
11. Prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu.

12. Zapewnienie łączności telefonicznej i telefaksowej.
13. Techniczna obsługa spotkań, obrad sesji i komisji Rady Gminy oraz innych uroczystości:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
 - c) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, a także jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych,
 - i) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie organizacji pracy Rady Gminy,
 - k) prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli zewnętrznych Urzędu
 - l) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń, wyróżnień oraz medalu „Zasłużony dla Gminy Będzino”.
19. Zapewnienie utrzymania czystości w obiektach, dbałość o ich estetykę.
20. Prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
21. Udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie (Biuro Obsługi Klienta).
22. prowadzenie listy obecności oraz księzek wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych, wyjazdów służbowych oraz obecności w Urzędzie poza godzinami pracy
23. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
24. Zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
25. Ewidencja działalności gospodarczej,
26. Ewidencja miejsc noclegowych,
24. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających,
25. Monitoring rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych
26. Opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy, Programów Odnowy Miejscowości i ich aktualizacja,
27. Przygotowywanie i nadzór nad stroną internetową Urzędu – www.bedzino.pl
28. Przygotowywanie i zabezpieczanie w materiały promocyjne uczestnictwa Kierownictwa Urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach
29. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu.
30. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu Gminy, a w szczególności:
 1. Budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie Gminy Będzino:
 - a) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - b) zakup i wdrażanie oprogramowania,
 - c) tworzenie programów komputerowych na potrzeby Urzędu.
 2. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania.

3. Wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją.
 4. Zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu.
 5. Administrowanie serwerami i bazami danych.
-
31. prowadzenia spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
 32. prowadzenia rejestru umów zawieranych przez Urząd,
 33. udostępniania gminnego zasobu nieruchomości (wydzierżawianie i użyczenie gruntów),
 34. prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno – rentowym rolników indywidualnych (umowy, zaświadczenia, zeznania świadków),
 35. dokonywania zakupów towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
 36. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 37. wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na organizowanych imprezach,

§ 26

Do zadań referatu finansowo-budżetowego należy :

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

- organowi podatkowemu,
- c/ przygotowanie aktów administracyjnych w sprawach podatków i opłat,
- d/ przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- e/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- f/ prowadzenie ewidencji aktualizacji tytułów wykonawczych.

Do zadań Kontrolera Finansowego należy:

- 1) przegląd systemu organizacyjnego Urzędu w zakresie sprawdzenia funkcjonowania zadań, procedur i zarządzeń Wójta,
- 2) badanie ewidencji księgowej i sprawozdawczości pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym występującym w Urzędzie i wykonywanymi przedsięwzięciami,
- 3) dokonywanie analizy procedur zarządzania, które mają wpływ na prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 4) monitorowanie zaleceń kontrolnych oraz ustalanie obszarów występowania ryzyka celem poddania szczegółowej kontroli wewnętrznej,
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów i aktów normatywnych zapewniających sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
- 6) sprawdzanie realizacji zadań ustalonych przez Kierownictwo Urzędu w zakresie realizacji dochodów gminy i wydatkowania środków finansowych.

§ 27

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

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym w szczególności :
 - a/ wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b/ ochrony środowiska przed odpadami,
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym w szczególności :
 - a/ przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b/ wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c/ rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, i ich użytkowania,
- 5) gospodarki wodnej,
- 6) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 7) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 8) nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 9) komunalizacji gruntów,
- 10) prowadzeniem ewidencji gruntów,
- 11) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 12) ochrona przyrody,
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości.
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej należy :

- 1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) sprawy z zakresu budowy, modernizacji, ochrony i zarządzania drogami,

- 3) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących czystości i porządku na terenie gminy, w tym m.in.:
obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja, przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i na zewnątrz,
- 6) nadzorowanie prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 9) okresowa analiza stanu bhp w Urzędzie Gminy oraz przygotowanie projektów wewnętrznych instrukcji dotyczących bhp,
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym faktur za wykonane roboty oraz usługi,
- 11) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy,
- 12) bieżąca współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi w zakresie planowania i realizacji zadań w sołectwie,
- 13) rejestracja, współdziałanie i udzielanie fachowej pomocy Społecznym Komitetom Budowy działających na terenie gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 15) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 16) nadzór i kontrola pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

§ 29

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. infrastruktury technicznej należy :

- 1) przygotowanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy,
- 2) prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych,
- 3) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę,
- 4) bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji,
- 5) dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych,
- 6) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem finansowo – budżetowym,
- 7) prowadzenie zagadnień związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przy współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. planowania przestrzennego.

§ 30

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

w zakresie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

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

w zakresie spraw obronnych:

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

w zakresie obrony cywilnej:

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

w zakresie zarządzania kryzysowego:

1. kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
1. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
2. realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Koszalińskiemu do zatwierdzenia gminny plan zarządzania kryzysowego,
 - b) realizowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
3. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
4. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
5. zapewnienie na obszarze gminy:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

- b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP.
2. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze gminy oraz udział w organizowaniu gminnych zawodów sportowo-pożarniczych .
3. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP.
4. Nadzór nad:
 - wykorzystaniem i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
 - utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,
 - właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego ,
 - bieżącym prowadzeniem przez kierowców - mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - wykonywaniem obowiązków kierowców - mechaników .
5. Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek
6. Stała bieżąca współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej , Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż. na terenie gminy.
7. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
8. Współpraca z komendantem miejskim PSP w zakresie realizacji zadań KSRG.
9. Inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych .
10. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p-poż i innych miejscowych zagrożeń terenu , gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej.
11. Przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p-poż.
12. Udział w projektowaniu budżetu gminy , w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP.
13. Udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP ,prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP.
14. Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem miejskim PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.
15. Współdziałanie w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.
16. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.
17. Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 31

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

- 1) zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 2) związane z ustalaniem zasad określających wysokość odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu,

- 3) kształtowaniem sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zapewnianiem dzieciom do lat 5 rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5) ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 6) opiniowaniem zatrudnienia dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 7) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych oświaty, kultury i sportu należą sprawy :

- 1) związane z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 2) związane z udzieleniem pomocy dyrektorom jednostek oświatowych w pracach remontowych placówek,
- 3) związane ze współdziałaniem z klubami sportowymi i merytoryczna kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na ten cel z budżetu gminy,
- 4) z zakresu organizacji bloku imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 5) koordynowanie prac nad opracowywaniem rocznych harmonogramów imprez kulturalnych i kulturalno – sportowych oraz pomoc w ich organizacji,
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, stowarzyszeniami kultury, sportu i innymi działającymi na terenie gminy Będzino – pomoc w realizacji ich zadań statutowych.

§ 33

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

- 1) analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
- 2) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 3) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji.
- 4) udział w pracach gminnej komisji, koordynowanie jej działania, szkolenie członków komisji, kierowanie wniosków komisji do realizacji przez odpowiedzialne instytucje, jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami, fundacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 6) bieżąca koordynacja działań Urzędu, Gminnej Komisji oraz jednostek organizacyjnych na terenie gminy – w zakresie wykonywania zadań wynikających z realizacji gminnego programu ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) ustalanie w planach gminy zadań w zakresie turystyki, określanie zasad i sposobów ich realizacji,
- 8) współdziałanie ze związkami gmin, odpowiednimi wydziałami powiatu, województwa w sprawie finansowania i wspólnego prowadzenia działalności wspólnej dla województwa, powiatu lub gmin zrzeszonych w związku,
- 9) wykonywanie zadań należących do zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w tym:
 - a) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej,
 - b) monitorowanie zadań Narodowego Programu Zdrowia, sporządzanie sprawozdań z wykonania poszczególnych celów,

§ 34

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

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

§ 35

Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego należą sprawy:

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

§ 36

Do zadań Straży Gminnej w Będzinie należy:

- 1) ochrona porządku w miejscach publicznych,
- 2) zabezpieczanie miejsc popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, wypadku lub awarii,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) kontrola zabezpieczenia prac inwestycyjno – remontowych na terenie gminy,
- 5) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 6) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego,
- 7) kontrola utrzymania ładu i porządku na terenie gminy,
- 8) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia,
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających, sporządzanie notatek służbowych niezbędnych do wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego, oskarżanie przed Sądem w zakresie dotyczącym ustawowych uprawnień,
- 10) doprowadzenie osób nietrzeźwych do miejsca ich zamieszkania,
- 11) współdziałanie z organizatorami zgromadzeń i imprez masowych,
- 12) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja działalności kontroli

§ 37

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady obiegu dokumentów

§ 38

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

§ 39

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

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 40

Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności :

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

§ 41

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

§ 42

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wójta, a dotyczące spraw określonych w § 11 ust. 2 pkt. 1 i 2, a także w innych sprawach z indywidualnego upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ IX

Zasady opracowywania projektów uchwał i zarządzeń

§ 43

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

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 44

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

§ 45

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