

61

Zarządzenie nr 15/2014

Wójta Gminy Obrowo

z dnia 18.03.2014r

w sprawie : uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Obrowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Obrowo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Obrowo Nr 46/2011 z dnia 21.10.2011r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Obrowo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr Andrzej Wiczyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Obrowo
Nr 15 z dnia 18.03.2014r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W OBROWIE

I. Postanowienia ogólne

§1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§2.

Siedzibą Urzędu Gminy są budynki w miejscowości Obrowo przy ul. Aleja Lipowa 27 oraz przy Aleja Lipowa 29.

§3.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Obrowie zwanym dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady podziału i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
- 6) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§4.

1. Urząd Gminy realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885)

2. Urząd Gminy realizuje w szczególności zadania:

- 1) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 2) z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi gminnemu na podstawie zawartych porozumień.
- 3) zadania określone w punkcie 1 i 2 wykonują referaty i pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§5.

Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i kieruje bieżącymi sprawami gminy przy pomocy Sekretarza Gminy.

§6.

W przypadku nieobecności Wójta, Jego zadania wykonuje Sekretarz Gminy z wyjątkiem zadań zastrzeżonych do osobistego załatwienia przez Wójta Gminy. W czasie nieobecności Wójta trwającej dłużej niż 30 dni wszystkie czynności, wykonuje Sekretarz Gminy z upoważnienia Wójta.

§7.

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§8.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§9.

1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy

2. W urzędzie istnieją następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Planowania i Finansów (RPiF)
- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego (RRG)
- 3) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej (RGWS)
- 4) Referat Organizacyjno – Oświatowy (ROO)
- 5) Straż Gminna (SG)
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 7) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych (SI)
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p.poż. (OC)
- 9) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia (OZ)
- 10) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AW)
- 11) Zespół do Spraw Informacji Niejawnych (ZSIN)
- 12) Radca Prawny (RP)

3. Stanowiska pomocnicze

§10.

1. Wójtowi Gminy podlegają:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej
- 7) Kierownik Referatu Organizacyjno- Oświatowego
- 8) Komendant Straży Gminnej
- 9) Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
- 10) Dyrektorzy Szkół Podstawowych, Gimnazjów i Liceum
- 11) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

- 12) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej
- 13) Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury
- 14) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
- 15) Radca Prawny
- 16) Wszystkie samodzielne stanowiska pracy
- 17) Stanowiska pomocnicze

§11.

W skład poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Referat Planowania i Finansów

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) Zastępca Skarbnika
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. rachunkowości budżetowej
- 6) Stanowisko ds. płac i rachunkowości budżetowej

2. Referat Rozwoju Gospodarczego

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
- 2) Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego
- 3) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości
- 4) Stanowisko ds. dróg i melioracji
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa
- 6) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
- 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 8) Stanowisko ds. funduszy unijnych i numeracji budynków
- 9) Operator koparko – ładowarki i równiarki

3. Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. konserwacji sieci i urządzeń wodno – kanalizacyjnych
- 4) Wieloosobowe stanowiska ds. inkasa,
- 5) Operator koparko- ładowarki
- 6) Operator koparko-ładowarki

4. Referat Organizacyjno – Oświatowy

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjno – Oświatowego
- 2) Stanowisko ds. oświaty i sportu
- 3) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i handlu,
- 4) Stanowisko ds. kadr i BHP,
- 5) Stanowisko ds. bezrobocia i obsługi sekretariatu,
- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 7) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum,
- 8) Koordynator sportu,
- 9) Wieloosobowe stanowisko sprzątaczk
- 10) Wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego i palacza c.o.

11

5. Straż Gminna

- 1) Komendant Gminny,
- 2) Wieloosobowe stanowisko Strażnika Gminnego,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno – biurowych .

6. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) Kierownik USC wykonujący ponadto zadania z zakresu dowodów osobistych,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

7. Stanowiska samodzielne:

- 1) samodzielne stanowisko ds. spraw informatycznych,
- 2) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego j i p. poż.,
- 3) samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia,
- 4) Radca Prawny.

8. Stanowiska pomocnicze

- 1) kierowca BUS'a,
- 2) kierowca autobusu,
- 3) wieloosobowe stanowisko kierowcy – konserwatora Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 4) pomoc administracyjna,

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§12.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu. Jest również zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających Status Wójta
3. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 4) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
 - 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie pracowników Urzędu Gminy do podejmowania tych decyzji,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mienia Gminy,
 - 7) podejmowanie decyzji nienależących do kompetencji Rady Gminy oraz podpisywanie pism i dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
 - 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej oraz utrzymywanie kontaktów z organami tych administracji,
 - 9) ogłaszanie uchwał Gminy i innych aktów prawa i przekazywania ich do Wojewody,
 - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,

- 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych katastrof,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 14) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku komunalnego,
- 15) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z prac Wójta oraz wyjaśnień na złożone zapytania i interpelacje,
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - Sekretarza Gminy
 - Skarbnika Gminy
 - Kierowników Referatu
 - wszystkich samodzielnych stanowisk,
 - stanowisk pomocniczych.
- 17) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami prawa.

§13.

Do zadań i kompetencji **Sekretarza Gminy** w szczególności należy:

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu w tym zakresie nadzoruje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. Nadzór nad stosowaniem procedur zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Urzędzie Gminy.
5. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu
6. Sporządzanie projektów przepisów gminnych i prowadzenie ich zbiorów.
7. Nadzór nad bieżącym prowadzeniem spraw osobowych organów gminy, Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej.
9. Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach między gminnych.
10. Nadzór nad archiwowaniem akt Urzędu.
11. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy.
12. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu.
14. Pilnowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
15. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów skarg i wniosków oraz książki kontroli.
16. Nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
17. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu Rady Gminy i samorządów mieszkańców wsi.
18. Nadzór nad oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy.
19. Prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
20. Wydawanie w ramach udzielonych upoważnień decyzji administracyjnych.
21. Nadzór nad funkcjonowaniem spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Sprawowanie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych i wykonywanie zadań w

tym zakresie.

§14.

Do zadań i kompetencji **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy w terminie do 15 listopada poprzedzającego roku budżetowy wraz z załącznikami.
2. Przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmiany budżetu
3. Sporządzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych.
4. Sporządzanie planów finansowych zadań zleconych przez administrację rządową.
5. Sporządzanie wieloletnich prognoz sytuacji finansowej gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych:
 - Rb NDS – o nadwyżce, deficycie,
 - Rb Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań jednostki samorządu terytorialnego,
 - Rb – ST – roczne sprawozdanie o stanie środków jednostki samorządu terytorialnego,
7. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy.
8. Sporządzanie łącznego rachunku zysku i strat
9. Sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki budżetowej.
10. Sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostek samorządu terytorialnego .
11. Sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
12. Przygotowywanie materiałów finansowych na posiedzenia Sesji Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.
13. Składanie podpisu na wszystkich dokumentach stanowiących podstawę wypłaty (listy wynagrodzeń, faktury i inne dokumenty wypłaty) .
14. Składania kontrasygnaty na umowach z Wójtem Gminy Obrowo oraz znajdujących pokrycie w budżecie gminy przedkładanych przez odpowiedzialnych za daną dziedzinę pracowników merytorycznych.
15. Negocjowanie z bankami wysokości oprocentowania lokat terminowych na rachunkach bankowych.
16. Podpisywanie dyspozycji do banków (czeki, przelewy).
17. Bieżąca aktualizacja zakresów czynności wspólnie z Sekretarzem Gminy zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
18. Bieżące nadzorowanie pracy Referatu Planowania i Finansów

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§15.

W celu wykonywania zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. Przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz zarządzeń Wójta.
2. Opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresów działań.
3. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.

4. Zapewniają właściwą i terminową realizację powierzonych zadań.
5. W zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu, oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
6. Zapewniają obsługę komisji Rady Gminy.
7. Prowadzą w zakresie swej właściwości postępowania administracyjne oraz przygotowują projekty decyzji administracyjnych i innych pism przewidzianych prawem w toku postępowania administracyjnego.
8. Wykonują na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Przygotowują niezbędne materiały pod obrady Rady Gminy z zakresu gospodarki finansowej gminy.
10. Wykonują uchwały Rady Gminy w zakresie gospodarki finansowej.
11. Obsługują zebranie wiejskie zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§16

Do kompetencji i zadań Referatu Planowania i Finansów należy:

1. Prowadzenie ewidencji zdarzeń w księdze głównej na kontach syntetycznych
 - a) dotyczące budżetu
 - b) dotyczące jednostki
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków budżetu i kosztów.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków majątkowych (inwestycji)
4. Opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań.
5. Uzgodnienie danych wynikających z kont syntetycznych z ewidencją analityczną
6. Zamknięcie kont na koniec roku budżetowego oraz przygotowywanie Skarbnikowi danych do rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszy jednostki.
7. Sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetu oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont zespołu II „Rozrachunków i roszczeń”.
10. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń wypłacanych pracownikom i za prace zlecone, dokumentacji wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
11. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i zasiłków rehabilitacyjnych.
12. Prowadzenie na bieżąco naliczeń i potrąceń oraz rozliczanie podatku dochodowego od pracowników w terminach ustawowych.
13. Prowadzenie rozliczeń płatnika, sporządzanie raportów RCA, DRA, RSA, RMUA oraz dokumentacji niezbędnej do ZUS.
14. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
15. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonania funduszu płac.
16. Prowadzenie i obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych
17. Przygotowanie dokumentów i niezbędnych danych do opracowania przetargów na obsługę bankową jednostki oraz na zaciągnięcie kredytów
18. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z planem kont w zakresie ewidencji podatków, opłat niepodatkowych, opłat należności budżetowych dla gminy.
19. Prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów budżetu oraz ewidencji analitycznej.
20. Prowadzenie ewidencji analitycznej związanej ze sporządzaniem sprawozdań Rb-27ZZ.

21. Przygotowanie zaświadczeń o wynagrodzeniu RP-7 .
22. Dekretacja dokumentów wydatków.
23. Przygotowywanie przelewów do banku.
24. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
25. Prowadzenie ewidencji rachunków i faktur
26. Prowadzenie ewidencji księgowej i rejestru podatku od towarów i usług (VAT) oraz jego rozliczanie.
27. Prowadzenie ewidencji tytułów dłużnych jednostki.
28. Prowadzenie ewidencji kont zespołu „O” – majątek trwały.
29. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych.
30. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont zespołu II . Materiały i towary.
31. Prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych.
32. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
33. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w zakresie finansowym.
34. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rachunkowości oraz egzekucji podatku od środków transportu.
35. Spisywanie zeznań świadków.
36. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.
37. Wymiar podatku : rolnego, leśnego, od nieruchomości, osób fizycznych i prawnych.
38. Kontrola podatku od nieruchomości, rolnego leśnego w zakresie prawidłowego sporządzania wykazów nieruchomości.
39. Załatwianie środków odwoławczych w zakresie podatków.
40. Sporządzanie okresowych sprawozdań z podatków i opłat.
41. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
42. Udzielanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatków.
43. Prowadzenie rachunkowości podatkowej osób fizycznych i prawnych na kontach indywidualnych.
44. Zoorganizowanie i nadzór nad inkasem należności finansowych (podatkowych)
45. Pobór łącznego zobowiązania podatkowego.
46. Naliczanie inkasa dla sołtysów za pobrane przez nich podatki.
47. Prowadzenie egzekucji z tytułu niezapłaconych podatków.
48. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie likwidacji zaległości podatkowych i prowadzenie egzekucji z tytułu niezapłaconych podatków.
49. Ewidencja opłaty za odpady komunalne.
50. Wystawianie tytułów wykonawczych.
51. Windykacja i ściąganie należności za pobraną wodę i ścieki.
52. Prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych za pobraną wodę i odbiór ścieków.
53. Przygotowywanie dokumentacji do udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
 - a) odroczenia terminu płatności lub rozłożenie zapłaty na raty,
 - b) odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
 - c) umorzenie zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę,
 - d) przygotowanie opinii Wójta Gminy w sprawie umorzenia podatku od spadku i darowizn.
54. Egzekucja opłat za odpady komunalne oraz odroczenia terminów płatności za odpady komunalne.

§17

Do kompetencji i zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, remontów i utrzymania dróg publicznych.
2. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji.
3. Nadzór terenowy nad pracownikami interwencyjnymi, publicznymi, a także nad osobami wykonującymi prace na cele publiczne.
4. Załatwianie spraw związanych gospodarką nad jeziorem w Osieku nad Wisłą.
5. Prowadzenie gospodarki gruntami komunalnymi oraz obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy m.in.:
 - a) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących geodezji w szczególności podziału nieruchomości i spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,
 - b) prowadzenie ewidencji umów dzierżawców nieruchomości stanowiących własność gminy, naliczenie opłat i ich egzekucja,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie procedur w zakresie zbywania, nabywania i obciążenia nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
 - d) współpraca z Sądami, Biurami Notarialnymi w zakresie wynikających z przepisów o ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczania i podziału nieruchomości.
6. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat.
8. Realizacja zadań i utrzymanie współpracy z Nadleśnictwem i Konserwatorem Przyrody w zakresie wydawanych decyzji na zalesianie, zadrzewianie i wycinkę drzew.
9. Współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno- Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa.
10. Współpraca z Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej na terenie gminy.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie.
12. Prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnych u zwierząt.
13. Opracowywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie upraw maku niskomorfinowego i konopi włóknistych.
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną gminy.
15. Wykonywanie spraw wynikających z ustaw o zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków w zakresie zmiany sposobu użytkowania terenu.,
 - b) przyjmowanie materiałów pod obrady sesji Rady Gminy dot. zmian w planie, zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie procedury zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
20. Przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzgodnienie sposobu uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną.
16. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy. Prowadzenie gospodarki czynszowej.
17. Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej.

19. Prowadzenie spraw związanych z urządzeniami melioracji szczegółowych i podstawowych.
20. Porządkowanie przystanków autobusowych na terenie gminy
21. Przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej do wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
22. Naliczanie opłat związanych z korzystaniem ze środowiska.
23. Naliczanie opłat wynikających z wydanych przez Starostę pozwoleń wodno – prawnych
24. Rozliczanie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej .
25. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy.
26. Prowadzenie ewidencji mieszkańców i firm posiadających pojemniki na odpady komunalne.
27. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
28. Przygotowywanie sprawozdań związanych z prowadzoną gospodarką odpadami komunalnymi.
29. Przygotowywanie wniosków i materiałów niezbędnych dla pozyskiwania funduszy unijnych.

§18

Do kompetencji i zadań Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej należy:

1. Dozór gminnej oczyszczalni ścieków w Dobrzejewicach oraz w Osieku nad Wisłą
2. Dozór gminnej hydroforni w Dobrzejewicach oraz w Osieku nad Wisłą
3. Wykonywanie konserwacji gminnej sieci wodociągowej oraz gminnej sieci kanalizacyjnej.
4. Naprawa awarii wodociagowych i kanalizacyjnych.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych w budynkach hydroforni w Dobrzejewicach i Osieku nad Wisłą.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych w budynkach oczyszczalni ścieków oraz na wszystkich przepompowniach ścieków.
7. Naprawa awarii elektrycznych w budynkach oczyszczalni, hydroforni i przepompowniach ścieków.
8. Naprawa awarii elektrycznych we wszystkich obiektach będących własnościami Gminy Obrowo.
9. Zbiórka należności za pobraną wodę i odprowadzane ścieki na terenie całej gminy Obrowo.
10. Przygotowywanie faktur za pobór wody i odbiór ścieków.
11. Prowadzenie rejestrów faktur i refaktur za pobór wody i odbiór ścieków.
12. Naliczanie podatku VAT z uzyskanych dochodów za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
13. Rozliczanie pobranych należności zebranych przez inkasentów za zużyta wodę i odprowadzone ścieki.

Do kompetencji zadań Referatu Organizacyjno – Oświatowego należy:

1. Odpowiedzialność za bieżące utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy Obrowo
2. Prowadzenie spraw w zakresie wykorzystywania środków Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dofinansowanie inwestycji gminnych i dokumentów dotyczących umorzeń pożyczek.
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do promocji gminy.
4. Prowadzenie procedur przetargowych związanych z realizacją wszystkich zadań gminy i konkursów otwartych.
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
6. Zebranie materiałów niezbędnych do wydania kwartalnika „Kurier Obrowa”.
7. Prowadzenie postępowań związanych z ewidencji działalności gospodarczej .
8. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG).
9. Prowadzenie postępowań związanych z zezwoleniem na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawanych i wycofanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
11. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniu i zbiórkach publicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z bezrobociem:
 - a) rejestracja osób poszukujących pracy
 - b) wnioskowanie do Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie zatrudniania pracowników interwencyjnych i publicznych
 - c) organizowanie praktyk zawodowych , staży absolwenckich oraz przygotowania zawodowego.
 - d) informowanie o bieżących ofertach pracy,
 - e) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozliczania refundacji z Urzędem Pracy,
13. Nadzór nad osobami skierowanymi przez Kuratorów sądowych do odpracowywania niepłatnie , dozorowanej pracy na cele publiczne.
14. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do prawidłowego funkcjonowania jeziora w Osieku nad Wisłą.
15. Odpowiedzialność za prowadzenie sekretariatu.
16. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych m.in.:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) wypisywanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
 - d) czuwanie nad właściwym określeniem wysokości przysługującym pracownikom dodatków służbowych i nagród jubileuszowych,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
 - f) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodzin z ubezpieczeń społecznych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z PFRON,
 - h) wykonywanie czynności związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
 - i) rejestracja zwolnień lekarskich,
 - j) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich,
 - k) sporządzanie umów w sprawie podróży służbowej samochodem prywatnym,

- l) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika Urzędu Gminy oraz jednostek podległych na emeryturę.
 - m) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
17. Prowadzenie spraw z zakresu BHP a w szczególności:
- a) organizacja szkoleń z zakresu BHP,
 - b) nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP,
 - c) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmieniających do poprawy warunków pracy,
 - d) sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi (protokół wypadkowy, karta wypadku, statystyczna karta wypadku)
 - e) sporządzanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) zlecenie wykonania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie,
18. Prowadzenie okresowej oceny pracowników.
19. Obsługa kancelaryjna Urzędu:
- a) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) gromadzenie oraz przechowywanie korespondencji Wójta,
 - d) rejestracja faktur,
20. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta oraz Sekretarza Gminy.
21. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem oraz Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
22. Przyjmowanie oraz ewidencja ofert przetargowych.
23. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
24. Wystawianie delegacji dla Wójta i dla pracowników urzędu.
25. Zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich rejestru.
26. Współdziałanie z organami państwowej Inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy i spraw socjalnych oraz w zakresie higieny szkolnej.
27. Współdziałanie z koordynatorem w zakresie rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy.
28. Sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkół w tym:
- a) przygotowanie i prowadzenie obsługi techniczno – organizacyjnej konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - b) nadzór nad opracowywanymi dokumentami organizacyjnymi szkół,
 - c) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem finansami przez dyrektorów szkół.
29. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji szkół pod obrady Rady Gminy.
30. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania oświaty.
31. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
32. Utrzymywanie kontaktów i współpraca z organizacjami i instytucjami oświatowymi.
33. Udzielenie pomocy materialnej dla uczniów.
34. Prowadzenie spraw i obsługa
- a) Rady Gminy,
 - b) Komicji Rady Gminy,
 - c) jednostek pomocniczych.
35. Przygotowanie protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy oraz Komisji Rady.
36. Przygotowanie projektów wszystkich uchwał na sesję Rady Gminy i zarządzeń Wójta niezbędnych do funkcjonowania urzędu.

37. Obsługa i organizowanie narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
38. Prowadzenie archiwum zakładowego
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowanie ich do przekazania archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu ,
 - c) udostępnienie akt,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazanie jej na makulaturę,
 - e) przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - f) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwa zakładowego.
39. Nadzór nad osobami skierowanymi przez kuratorów sądowych do odpracowania nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne.

§20

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgi stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) wykonanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - c) kierowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego,
 - d) przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń.
2. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) wpisanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - c) odtworzenia aktów stanu cywilnego, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami.
 - d) odtworzenie treści aktów stanu cywilnego bądź wpisanie odpisów aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego
3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających :
 - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
4. Prowadzenie ewidencji zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa oraz ustalenie terminów ślubu.
5. Współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie obowiązku meldunkowego w stosunku do urodzonych dzieci oraz osób zawierających małżeństwo.
6. Przyjmowanie zgłoszeń i sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości.

7. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla Urzędu Statystycznego.
8. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i oświadczenia oraz zamieszczanie przypisków.
9. Prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego lub uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk.
10. Przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg.
11. Przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.
12. Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 21

Do zadań Straży Gminnej należy w szczególności:

1. Egzekwowanie porządku w miejscach publicznych oraz wyglądu estetycznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju Straże) oraz posesji prywatnych i ich otoczenia.
2. Kontrola prawidłowości oznakowania ulic, w tym znaków drogowych, oświetleń ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia i funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów i miejsc plakatowania oraz ogłoszeń.
3. Podejmowanie działań związanych z porządkiem i kontrolą ruchu drogowego na terenie gminy.
4. Sprawdzenie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.
5. Informowanie o zauważonych awariach, przestępstwach, osobach nieprzytomnych lub wymagających natychmiastowej pomocy – odpowiednich służb, instytucji, administratorów.
6. Kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie Gminy Obrowo prac interwencyjno – remontowych.
7. Podejmowanie niezbędnych działań w zakresie ochrony środowiska naturalnego i ochrony mienia komunalnego.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa dozorowanych obiektów Urzędu Gminy wraz z posesjami oraz sprzętu znajdującego się na tych obiektach.
9. Prowadzenie doraźnych kontroli wynikających z załatwionych wniosków i skarg mieszkańców.
10. Realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Obrowo w sprawach czystości estetyki i porządku, udział w zabezpieczeniu imprez i uroczystości gminnych.
11. Zadania Straży Gminnej realizowane są w oparciu o ustawę z 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123 poz. 779 ze zm.)

§22

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należy:

1. Nadzór informatyczny nad przygotowaniem wniosków i materiałów niezbędnych dla

- pozyskiwania funduszy unijnych.
2. Zarządzanie katalogami i zbiorami na dysku sieciowym, nadzór nad automatyczną archiwizacją danych oraz okresową zmianą haseł dostępu zgodnie z instrukcją:
 - zarządzanie prawami dostępu do sieci,
 - rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników zgodnie z instrukcją,
 - okresowe kontrole logowań do systemów,
 - zgłaszanie propozycji w zakresie modyfikacji, konfiguracji systemów komputerowych,
 - odbiór i wysyłanie poczty elektronicznej ze skrzynki obrowo@obrowo.pl,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Urzędu Gminy Obrowo,
 3. Instalacja i aktualizacja programów.
 4. Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłoszenie ich do serwisu .
 5. Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i Stopnia ich wykorzystania.
 6. Kontrolowanie , modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
 7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego w instytucjach podległych Wójtowi Gminy.

§23

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. poż. należą sprawy związane z:

1. Organizowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Prowadzenie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy, zarządzania kryzysowego i ewakuacji ludności.
4. Kierowanie, organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
5. Zapewnienie działań systemu wykrywania skażeń, prowadzenie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie.
6. Kontrolowanie, przygotowywanie i realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy.
7. Nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
8. Tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej.
9. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu.
10. Zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki umundurowania obrony cywilnej.
11. Wystawianie decyzji świadczeń osobistych i rzeczowych.
12. Prowadzenie spraw w wynikających z przepisów o odznakach i mundurach.
13. Koordynowanie działań w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej
 - b) prowadzenie ewidencji osób które nie wstawiły się do kwalifikacji,
14. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.
15. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i organizacji ochrony budynku.
16. Prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego straży

pożarnych.

17. Współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i sprawności sprzętu w jednostkach OSP
18. Nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Urzędowi Gminy.
19. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
20. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienie niezbędnego wyposażenia ochotniczych straży pożarnych.
21. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony.
22. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w budynku Urzędu Gminy.

§24

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań) oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
2. Współpraca z koordynatorem i Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki oraz realizacji gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi.
3. Współdziałania z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie ochrony i promocji zdrowia.
4. Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności
5. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców.
6. Nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej.
7. Prowadzenie rejestru pobytu czasowego mieszkańców.
8. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na terenie gminy.
9. Prowadzenie rejestru przesyłek do WKU.
10. Aktualizacja wykazu przedpoborowych
11. Sporządzanie wykazu uczniów dla szkół.
12. Prowadzenie rejestru pobytu cudzoziemców.
13. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi MSWiA właściwymi ds. ewidencji ludności i PESEL oraz Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, urzędami stanu cywilnego, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.
15. Prowadzenie rejestru spisu wyborców.
16. Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

98

§25

Do kompetencji i zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z póź. zm.) na rzecz:

1. Wykonywania obsługi prawnej na rzecz Urzędu Gminy, Rady Gminy i jej organów, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - b) doradztwo prawne na rzecz Urzędu Gminy,
 - c) prowadzenia spraw zastępstwa sądowego oraz przed innymi organami (NSA, Trybunał Konstytucyjny),
 - d) opiniowanie projektów porozumień,
 - e) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami stosunków pracy, w szczególności rozwiązania w trybie dyscyplinarnym,
 - f) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wójta i Urzędu – wydawanie opinii,
 - g) informowanie Wójta o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień.
2. Udzielanie doradztwa prawnego na rzecz mieszkańców gminy.

§ 26.

Zadania samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego realizowane są w oparciu o Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885)

§ 27.

Zadanie Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych .

1. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony OI,
 - b) Kierownik Kancelarii ds. Informacji Niejawnych,
 - c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
2. Zespołem do Spraw Ochrony IN kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy
3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. OIN należy w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach

- organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
 - h) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - i) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych
4. W Zespole tworzy się Kancelarię ds. Informacji Niejawnych podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii ds. Informacji Niejawnych wyznaczony przez Wójta
6. Do zakresu działania kancelarii ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- a) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
 - b) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
 - e) kontrola właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
 - f) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
 - g) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:
- a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego za szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji
 - b) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE),
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - d) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
 - f) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
 - g) organizacja szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
 - h) przedstawienie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

§28

Do kompetencji i zadań pracownika gospodarczego, palacza Urzędu Gminy należy:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych znajdujących się w budynku Urzędu Gminy.
2. Utrzymanie w ciągu całego roku czystości wokół budynku i budynków towarzyszących m. in.
 - a) w okresie wiosenno – jesiennym obcinanie trawników, zgrabianie śmieci i liści,
 - b) w okresie zimowym odśnieżanie wszystkich ciągów komunikacyjnych tj. dojeżdż do

- Urzędu i budynków towarzyszących,
3. Naprawa powstałych uszkodzeń w budynku m. in.:
 - a) urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,
 - b) drobne naprawy instalacji elektrycznej nie wymagających uprawnień elektrycznych,
 - c) drobne naprawy drzwi, okien, ogrodzenia,
 - d) proste prace malarskie i tynkarskie.
 4. W sezonie grzewczym palenie w piecu C.O., w tym m. in.: przed rozpoczęciem czynności sprawdzić stan pieca oraz zabezpieczenie armatury.
 5. W odpowiednim czasie zamawiać opał i być przy odbiorze.
 6. Utrzymywać odpowiednią temperaturę grzewczą w pomieszczeniach.
 7. Przestrzegać obowiązujących przepisów i instalacji obsługi kotła C.O.
 8. Zabezpieczyć instalację C.O. przed zniszczeniem i ubytkami ciepła w czasie zimy.
 9. Dbać o czystość w pomieszczeniach kotłowni i magazynu opałowego.
 10. Wrzucanie opału do magazynu opałowego.
 11. Po zakończeniu sezonu grzewczego należy:
 - a) dokładnie wyczyścić piec i palenisko,
 - b) zakonserwować i zabezpieczyć piec na lato,
 - c) dokładnie posprzątać kotłownię i magazyn,
 - d) zabezpieczyć drzwi, okna i wsypy.
 12. Zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.

§29

Do kompetencji i zadań pracownika gospodarczego, palacza w budynku komunalnym w Zębowie należy:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych znajdujących się w użyczeniu Ośrodka Zdrowia i Szkoły.
2. Utrzymanie w ciągu całego roku czystości wokół budynku i budynków towarzyszących:
 - w okresie wiosenno-jesiennym obcinanie trawników, zgrabianie śmieci i liści,
 - w okresie zimowym odśnieżanie wszystkich ciągów komunikacyjnych tj. dojsć do szkoły i ośrodka zdrowia.
3. Naprawa powstałych uszkodzeń w szkole i ośrodku zdrowia m.in. :
 - urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,
 - drobne naprawy instalacji elektrycznej nie wymagających uprawnień elektrycznych,
 - drobne naprawy drzwi, okien, ogrodzenia,
 - proste prace malarskie i tynkarskie.
4. W sezonie grzewczym palenie w piecu c.o. w tym m.in.:
 - przed rozpoczęciem czynności sprawdzić stan pieca oraz zabezpieczenia armatury,
 - w odpowiednim czasie zamawiać opał i być przy odbiorze,
 - utrzymywać odpowiednią temperaturę grzewczą w pomieszczeniach,
 - przestrzegać obowiązujących przepisów i instalacji obsługi kotła c.o.
 - zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem i ubytkami ciepła w czasie zimy,
 - dbać o czystość w pomieszczeniach kotłowni i magazynu opałowego,
 - wrzucanie opału do magazynu opałowego.
5. Po zakończeniu sezonu grzewczego należy:
 - dokładnie wyczyścić piec i palenisko,
 - zakonserwować i zabezpieczyć piec na lato,
 - dokładnie posprzątać kotłownię i magazyn,

- zabezpieczyć drzwi, okna i wsypy.

§30

Do zadań i kompetencji sprzątaczkę należy:

1. Przydziela się następujące pomieszczenia do sprzątania: wszystkie pomieszczenia biurowe na parterze i piętrze łącznie z korytarzami, ubikacjami, schodami wewnątrz budynku i na zewnątrz budynku.
2. W pomieszczeniach biurowych i toaletach należy utrzymać stale wzorową czystość.
3. Utrzymanie w stałej czystości i estetycznym wyglądzie: szafy, biurka, krzesła, fotele, ławy, dywany, radia, aparaty telefoniczne, parapety okienne.
4. Podlewanie kwiatów codziennie.
5. Codziennie zamieść schody wejściowe na zewnątrz budynku.
6. W okresie zimowym należy oczyścić ze śniegu taras, schody oraz dojście prowadzące do Urzędu.
7. Sprzątanie codziennie po zakończeniu pracy Urzędu:
 - sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych pomieszczeniach, które mogą być używane w wypadku konieczności,
 - wywietrzyć sprzątane pomieszczenie,
 - podłogi pokryte latexem, wykładziną, płytkami itp. należy wymyć wodą z dodatkiem proszku, dotyczy to również posadzek lastrykowych,
 - parkiety i panele przetrzeć wilgotną ścierką,
 - wszystkie meble, obrazy, ramy okienne i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką,
 - wytrzeć wycieraczki,
 - odkurzyć dywany i wykładziny chodnikowe,
 - w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble jak krzesła, stoliki itp.
 - opróżnić kosze na śmieci znajdujące się w pomieszczeniach biurowych i mycie ich przynajmniej raz w tygodniu,
 - po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie,
 - wyłączyć wszelkie urządzenia elektryczne z kontaktów, klucze od pomieszczeń biurowych umieścić w gablocie, w pokoju Nr 4. Po wyjściu z budynku należy dokładnie zamknąć drzwi wejściowe łącznie z kratą.
8. Sprzątanie okresowe obejmuje:
 - cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych,
 - usuwanie pajęczyn,
 - pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych,
 - mycie szyb i okien,
 - sprzątanie Urzędu po remontach (w godzinach służbowych),
 - mycie mebli,
 - raz na kwartał pranie firan i zasłon.
9. Zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.

§31

Do zadań i kompetencji kierowcy BUSa należy:

1. Wykonywanie czynności kierowcy pojazdu w szczególności:
 - a) bezpieczne przewożenie osób w trakcie wyjazdów uzgodnionych z Urzędem Gminy,

- b) zatrzymywanie się i zabieranie osób z wyznaczonych miejsc,
- c) wykazywanie troski o bezpieczeństwo osób przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu,
- d) utrzymanie czystości pojazdu,
- e) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu,
- f) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i rejestracji,
- g) prowadzenie kart drogowych, zakupu paliwa,
- h) przestrzeganie ustalonej normy zużycia paliwa,
- i) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.

§32

Do zadań i kompetencji kierowcy autobusu należy:

1. Wykonywanie czynności kierowcy autobusu

- a) bezpieczne przewożenie osób w trakcie wyjazdów uzgodnionych z Urzędem Gminy,
- b) utrzymywanie czystości pojazdu,
- c) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu,
- d) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i rejestracji,
- e) prowadzenie kart drogowych, zakupu paliwa,
- f) przestrzeganie ustalonej normy zużycia paliwa,
- g) prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia.

§33

Do zadań i kompetencji kierowcy – konserwatora OSP należy:

1. Utrzymywanie powierzonego sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości do użytku.
2. W miarę potrzeby i możliwości dokonywanie napraw sprzętu.
3. Terminowe rozliczanie się z komórką organizacyjną z kart drogowych i kart sprzętu poz. do 4 dnia każdego miesiąca.
4. Dbanie o terminowe przeprowadzenie badania technicznego pojazdu pożarniczego.
5. Zdawanie faktur za zakupione paliwo, części tj.: żarówki, oleje, płyny eksploatacyjne do komórki organizacyjnej w terminie do czterech dni od daty wystawienia.
6. Czynny udział w przygotowaniach do imprez organizowanych przez OSP (np. zawody sportowo- pożarnicze).
7. Przejmowanie aktywności, samodzielności i fachowości w wykonywaniu zadań.
8. Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań i poleceń przełożonego.
9. Utrzymywanie w odpowiedniej ilości stanów paliw w pojazdach i sprzęcie pożarniczym tj.: w pojazdach nie mniej niż 1/2 pojemności zbiornika. Sprzęt pożarniczy zatankowany do pełna z zapewnioną rezerwą w kanistrach.
10. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przyjęte na stan mienie i sprzęt.
11. Posiadanie odpowiednio wysokich dla zajmowanego stanowiska umiejętności i wiedzy oraz ciągłe jej doskonalenie.
12. Uczestniczenie w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego organizowanym przez PSP.
13. Przestrzeganie przepisów bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

w czasie akcji ratowniczych, ćwiczeniach i szkoleniach.

14. Terminowe wykonywanie badań lekarskich oraz psychotechnicznych celem wystawienia świadectwa kwalifikacji uprawniające do kierowania poj. uprzywilejowanym.
15. Utrzymywać czystość w obiekcie remizy.
16. Po przeprowadzeniu akcji z użyciem sprzętu p.poż. tj.: armatury wodnej, sprzętu specjalistycznego, zadbać o ich właściwy stan techniczny (suszenie, czyszczenie, konserwacja sprzętu).
17. Kierowcy powinni starać się uzupełniać wzajemnie tzn. by zawsze jeden z kierowców był „pod telefonem” i mógł stawić się w remizie na wezwanie celem wyjazdu do akcji ratowniczo-pożarniczych.

§34

Do zadań i kompetencji koordynatora sportu należy:

1. Dbłość o rozwój fizyczny młodzieży szkolnej i poza szkolnej poprzez zajęcia w kołach, sekcjach sportowych i klubach.
2. Organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla młodzieży i dorosłych i pomoc w ich przeprowadzeniu.
3. Organizacja imprez i zawodów sportowych o zasięgu gminnym, międzygminnym na bazie obiektów sportowych gminy Obrowo.
4. Współdziałanie w organizacji imprez powiatowych i wojewódzkich.
5. Organizacja w zakresie zapewnienia opieki medycznej podczas odbywających się imprez sportowo – rekreacyjnych.
6. Zapewnienie zawodnikom zrzeszonym w klubach sportowych podstawowych badań lekarskich oraz ubezpieczenia.
7. Organizacja dowozu na zawody o zasięgu powiatowym i wojewódzkim.
8. Pomoc techniczna w zakresie przygotowania procedury rejestracyjnej klubów sportowych i ogniw sportowych.
9. Współpraca z Kujawsko – Pomorskim Zrzeszeniem LZS, Powiatowym Szkolnym Związkiem Sportowym
10. Współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego szkół podstawowych, gimnazjów i liceum w zakresie organizacji szkolnych zawodów sportowych.
11. Przygotowanie kalendarza imprez sportowych dla młodzieży i dorosłych.
12. Współdziałanie w przygotowaniu kalendarza sportowych imprez i zawodów sportowych.
13. Dbłość o powierzona bazę lokalową i sprzęt sportowy.

§ 35

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

1. Pomoc kierownikom i pracownikom Urzędu Gminy Obrowo.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

§36

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
2. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go inny wyznaczony pracownik.

§37

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu są szczegółowo określone w regulaminie pracy Urzędu, który w drodze zarządzenia określa Wójt.

VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.

§38

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez Niego upoważniona

§39

Wójt może udzielić kierownikowi referatu, pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

VII. Zasady kontroli wewnętrznej.

§40

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja rewizyjna Rady Gminy ze wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy.
2. Wójt, Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników podległych lub osoba upoważniona
3. Skarbnik w zakresie przyznanych uprawnień, lub osoba upoważniona.
4. Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek oraz pracowników mianowanych.
5. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§41

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5. wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§42

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami (normami, przepisami, itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następczej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
 - 4) kontrolę zarządczą.
2. Na dowód dokonania kontroli dokument kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§43

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowanie sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych.

§44

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogram bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§45

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
3. ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia

§46

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§47

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§48

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§49

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§50

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku:

- a) w zakresie finansowej - u Skarbnika Gminy,
- b) w zakresie kontroli zamówień publicznych - u Sekretarza Gminy,
- c) w pozostałym zakresie - u Sekretarza Gminy.