

ZARZĄDZENIE NR 65/2024
WÓJTA GMINY OBROWO

z dnia 3 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Obrowo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 100/2023 Wójta Gminy Obrowo z dnia 10 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Obrowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 lipca 2024 r.

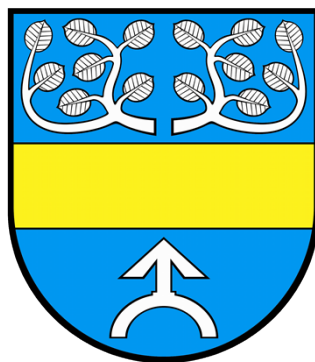
Wójt Gminy Obrowo

Andrzej Wieczyński

Załącznik do zarządzenia Nr 65/2024

Wójta Gminy Obrowo

z dnia 3 lipca 2024 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W OBROWIE

I. Postanowienia ogólne

§1

Urząd Gminy w Obrowie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

§2

Siedzibą Urzędu Gminy są budynki zlokalizowane w miejscowości Obrowo przy ul. Aleja Lipowa 27 oraz ul. Aleja Lipowa 29, a także Straż Gminna przy ul. Osiedlowa 1.

§3

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

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

§4

1. Urząd Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

2. Urząd Gminy realizuje m.in. zadania:

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

§5

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

§6

W przypadku nieobecności Wójta, jego zadania wykonuje Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy.

§7

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

§8

Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest postanowieniami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§9

1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta (ZW);
- 3) Sekretarz Gminy (SK);
- 4) Skarbnik Gminy.

2. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Planowania i Finansów (RPiF);
- 2) Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska (RBiOŚ)
- 3) Referat ds. Zakupów oraz Zamówień Publicznych (RZiZP)
- 4) Referat Oświaty i Sportu (ROiS);
- 5) Wydział ds. Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej i Obsługi Technicznej (WGWiOT):
 - a) Referat ds. remontów i inwestycji oraz bieżącej obsługi sieci,
 - b) Referat ds. organizacyjnych i obsługi technicznej.
- 6) Referat ds. Dróg i Infrastruktury Drogowej (RDID);
- 7) Straż Gminna (SG);
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 9) Główny specjalista ds. rozliczania i trwałości projektów;
- 10) Samodzielne stanowisko informatyka;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p.poż. (OC);
- 12) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia (OZ);
- 13) Samodzielne stanowisko ds. akcyzy, ubezpieczeń mienia gminy i dokumentacji pracy na cele publiczne (AU);
- 14) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. obsługi biura podawczego urzędu (BP);
- 15) Zespół do Spraw Informacji Niejawnych (ZSIN);
- 16) Radcy Prawni (RP);
- 17) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji i kontaktów z mediami (KM).
- 18) Audytor Wewnętrzny (AW).
- 19) Samodzielne stanowisko ds. kadr i BHP;
- 20) Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu;
- 21) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej
- 21) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

3. W Urzędzie funkcjonują także Stanowiska pomocnicze.

4. Wydziały dzielą się na referaty. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. W ramach Referatów, mogą być tworzone zespoły poszczególnych stanowisk pracy, dla usprawnienia ich działania. Zespoły stanowisk, mogą również być tworzone jako wyspecjalizowane komórki Urzędu nie wchodzące w strukturę referatu dla zadań o szczególnym znaczeniu lub złożoności.

5. Podziału zadań pomiędzy wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

6. Wójt w trakcie wykonywania zadań własnych może powoływać „pełnomocników”, w zakresie spraw wymagających wiedzy specjalnej, a także „zespoły doradcze” określając jednocześnie zakres czas ich działania oraz kompetencje.

§10

1. Wójtowi Gminy podlegają:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy i jego Zastępca;
- 4) Dyrektorzy;
- 5) Kierownicy Referatów oraz ich Zastępcy;
- 6) Komendant Straży Gminnej;
- 7) Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 8) Dyrektorzy Szkół Podstawowych, Zespołów Szkół oraz Szkoły Muzycznej;
- 9) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 10) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 11) Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury;
- 12) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Radcy Prawni;
- 14) Wszystkie samodzielne stanowiska pracy;
- 15) Stanowiska pomocnicze.
- 16) Pełnomocnicy i Zespoły doradcze.

§11

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

1. Referat Planowania i Finansów:

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

2. Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
- 4) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
- 5) Pracownicy gospodarczy (PSZOK).

3. Referat ds. zakupów oraz zamówień publicznych:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Stanowisko ds. zakupów;
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych.

4. Wydział ds. Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej i Obsługi Technicznej:

- 1) Dyrektor Wydziału
- 2) Referat ds. remontów i inwestycji oraz bieżącej obsługi sieci,
 - a) Kierownik
 - b) Stanowiska operatorów urządzeń oczyszczania ścieków;
 - c) Stanowiska konserwatorów sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych (wod.-kan.);
 - c) Stanowiska Elektryków;
 - d) Stanowisko Operatora koparko-ładowarki;
 - e) Pracownik gospodarczy;

- f) Stanowiska administracyjne ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
- g) Inkasenci.
- 4) Referat ds. organizacyjnych i obsługi technicznej:
 - a) Kierownik;
 - b) Sprzątaczkę;
 - c) Archiwista.

5. Referat ds. Dróg i Infrastruktury Drogowej:

- 1) Kierownik referatu;
- 2) Stanowisko ds. remontów i inwestycji drogowych;
- 3) Stanowisko operatora koparko - ładowarki i ciągnika. Pracownik gospodarczy;
- 4) Stanowisko operatora koparko - ładowarki i równiarki. Pracownik gospodarczy – stanowisko wieloosobowe;
- 5) Pracownicy gospodarczy.

6. Referat ds. Oświaty i Sportu:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i sportu;
- 3) Koordynator sportu;
- 4) Opiekunowie dowozu osób niepełnosprawnych. Sprzątaczkę;
- 5) Opiekun przewozu dzieci i młodzieży (w czasie do i ze szkoły). Sprzątaczkę;
- 6) Opiekuna przewozu dzieci i młodzieży (w czasie do i ze szkoły). Pracownik gospodarczy;
- 7) Kierowcy autobusów
- 8) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych
- 9) Stanowisko ds. inwestycji.

8. Straż Gminna:

- 1) Komendant Straży Gminnej;
- 2) Funkcjonariusz Straży Gminnej.

9. Urząd Stanu Cywilnego:

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

10. Samodzielne stanowiska:

- 1) Główny specjalista ds. rozliczania i trwałości projektów;
- 2) Informatyk;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p.poż.;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. akcyzy i ubezpieczeń mienia gminy;
- 6) Zespół ds. Informacji Niejawnych;
- 7) Stanowiska Radcy Prawnego;
- 8) Specjalista ds. komunikacji i kontaktów z mediami;
- 9) Audytor Wewnętrzny
- 10) Samodzielne stanowisko ds. kadr i BHP;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. działalności Gospodarczej
- 13) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;

11. Stanowiska pomocnicze:

- 1) Kierowca busa, autobusu;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pomocy administracyjnej.

III. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

§12

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i jego zastępcy oraz kierowników referatów i ich zastępców, pracowników na samodzielnych i pomocniczych stanowiskach.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie, a także zwierzchnikiem służbowym kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych obowiązujących przepisów prawa.
4. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu Gminy,
 - 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. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem 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 Rady Gminy i innych aktów prawa oraz przekazywanie ich do Wojewody,
 - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
 - 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 14) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
 - 15) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku komunalnego,
 - 16) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z pracy Wójta oraz składanie wyjaśnień na złożone zapytania i interpelacje,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - Sekretarza Gminy,
 - Zastępcy Wójta,
 - Skarbnika Gminy,
 - kierowników referatów,
 - wszystkich samodzielnych stanowisk,
 - stanowisk pomocniczych.
 - 18) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami prawa.

§13

Zastępca Wójta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta.

Zastępca Wójta wykonując powierzone zadania, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, a w szczególności:

1. zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności w bieżących sprawach Urzędu,
2. przejęcie zadań i kompetencji Wójta w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej okolicznościami, o których mowa w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
3. koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą w zakresie powierzonym przez Wójta,
4. kontrola i nadzór w zakresie działania placówek oświatowych działających na terenie gminy,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie powierzonym, z zastrzeżeniem pkt 2) niniejszego ustępu.
6. reprezentowanie Gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Wójtem,
7. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane przez radnych Rady Gminy Obrowo,
9. załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji,
10. opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
11. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
12. monitoring informacji i analiza istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe).
13. nadzór na przygotowywaniem wniosków i materiałów niezbędnych do pozyskiwania środków zewnętrznych.

§14

Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy Urzędu, w szczególności:

1. Organizuje pracę Urzędu oraz zapewnia jego sprawne funkcjonowanie.
2. Wykonuje zadania Wójta powierzone mu na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Wydawanie, w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw decyzji administracyjnych.
4. Nadzoruje oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego, w Urzędzie Gminy.
5. Sporządza projekty, dokumentów dot. struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i na bieżąco analizuje konieczne zmiany.
6. Sporządza projekty przepisów dot. bieżącego funkcjonowania Urzędu w zakresie działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.
7. Monitoruje warunki oraz zapewnia dostępność do Urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Wykonuje wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Wójta oraz informuje Wójta o zaistnieniu przesłanek odpowiedzialności majątkowej funkcjonariusza publicznego, określonej przepisami ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

9. Nadzoruje bieżące prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
10. Opracowuje propozycje zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk oraz pozostałych stanowisk pracy.
11. Organizuje szkolenia, kursy oraz nadzoruje podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu.
12. Koordynuje oraz bierze udział w kontrolach wewnętrznych, referatów, samodzielnych stanowisk Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
13. Opracowuje plan wydatków Urzędu oraz nadzoruje jego wykonanie.
14. Nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów skarg i wniosków oraz książki kontroli.
16. Zapewnia prawidłowy przebieg wyborów powszechnych oraz lokalnych, w zakresie określonym przepisami prawa.
17. Przygotowuje założenia i przeprowadza okresową ocenę pracowników Urzędu Gminy oraz przedstawia jej wyniki Wójtowi Gminy.
18. Prowadzi i nadzorowanie spraw wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie współdziała z Inspektorem ds. Niejawnych.
19. Prowadzi i nadzoruje sprawy wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i w tym zakresie współdziała z Inspektorem ds. Ochrony Danych Osobowych.
20. Spisuje treść testamentu ustnego (art. 951 k.c.), a także potwierdza własnoręczność podpisu oraz zgodność odpisu z oryginałem w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub upoważnień Wójta.
21. Reprezentuje Gminę na uroczystościach i w czasie oficjalnych spotkań w przypadkach określonych i na zasadach uzgodnionych z Wójtem.

§15

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu. Do zadań i kompetencji **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:

1. Nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz z procedurą ustaloną przez Radę Gminy.
2. Przygotowywanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmiany budżetu.
3. Sporządzanie wieloletnich prognoz finansowych gminy.
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową oraz sprawozdań opisowych.
5. Przygotowywanie materiałów finansowych na posiedzenia sesji Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
7. Zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących gospodarowania środkami publicznymi.
8. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym nadzór nad sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem, archiwizowaniem i kontrolą dokumentów finansowych.
9. Organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
10. Nadzór nad wymiarem podatków lokalnych oraz poborem podatków i opłat lokalnych.

11. Bieżące nadzorowanie pracy Referatu Planowania i Finansów.
12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.
13. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Planowania i finansów.

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

§16

1. W ramach swoich zadań i kompetencji, referaty i samodzielne stanowiska wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) Przygotowują projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
 - 2) Opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresów działania.
 - 3) Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
 - 4) Zapewniają właściwą i terminową realizację powierzonych zadań.
 - 5) W zakresie wykonywanych 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 w toku postępowania administracyjnego.
 - 8) Wykonują na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk.
 - 9) Przygotowują niezbędne materiały na 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.

§17

Do zadań i kompetencji 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 rachunkowości budżetowej urzędu gminy.
3. Opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych.
4. Uzgodnienie danych wynikających z kont syntetycznych z ewidencją analityczną.
5. Zamknięcie kont na koniec roku budżetowego oraz przygotowywanie Skarbnikowi danych do rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszy jednostki.
6. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz podpisywanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetu oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań
8. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów.
9. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i świadczeń rehabilitacyjnych.
10. Prowadzenie na bieżąco naliczeń i potrąceń oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach ustawowych.
11. Prowadzenie rozliczeń płatnika, sporządzanie raportów oraz dokumentacji niezbędnej do ZUS.

12. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
13. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonania funduszu płac.
14. Prowadzenie i obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych.
15. Przygotowanie dokumentów i niezbędnych danych do opracowania przetargów dotyczących obsługi bankowej jednostki, zaciąganych kredytów oraz emisji obligacji.
16. Prowadzenie ewidencji analitycznej związanej ze sporządzaniem sprawozdań Rb-27ZZ.
17. Przygotowanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
18. Dekretacja dokumentów wydatków.
19. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
20. Prowadzenie ewidencji rachunków i faktur.
21. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
22. Prowadzenie ewidencji tytułów dłużnych jednostki.
23. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych.
24. Prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych oraz pozostałych funduszy i środków.
25. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą w zakresie finansowym.
27. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rachunkowości oraz egzekucji podatku od środków transportu.
28. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.
29. Wymiar podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości, osób fizycznych i prawnych.
30. Kontrola podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w zakresie prawidłowego sporządzania wykazów nieruchomości.
31. Rozpatrywanie środków odwoławczych w zakresie podatków.
32. Sporządzanie okresowych sprawozdań z rozliczania podatków i opłat.
33. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
34. Udzielanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatków.
35. Prowadzenie rachunkowości podatkowej osób fizycznych i prawnych na kontach indywidualnych.
36. Naliczanie inkasa dla sołtysów za pobrane przez nich podatki.
37. Prowadzenie egzekucji zaległych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych.
38. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie likwidacji zaległości podatkowych.
39. Ewidencja opłaty za odpady komunalne, pobór wody, ścieków oraz mandaty karne.
40. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg, zwolnień i odroczeń zobowiązań podatkowych.
41. Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§18.

Do zadań i kompetencji Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie gospodarki gruntami komunalnymi oraz obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących geodezji, a w szczególności podziału nieruchomości i spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,
 - b) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy, naliczenie opłat i ich egzekucja,

- c) przygotowywanie i prowadzenie procedur w zakresie zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- d) współpraca z sądami i notariuszami w zakresie wynikającym z przepisów o ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczania i podziału nieruchomości.
- 2. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat.
- 3. Realizacja zadań i utrzymanie współpracy z Nadleśnictwem i Konserwatorem Przyrody w zakresie wydawanych decyzji na zalesianie, zadrzewianie i wycinkę drzew.
- 4. Współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno - Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa.
- 5. Współpraca z Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej na terenie gminy.
- 6. Prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie.
- 7. Prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia chorób zakaźnych u zwierząt.
- 8. Opracowywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie upraw maku niskomorfinowego i konopi włóknistych.
- 9. Wykonywanie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 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,
 - e) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 10. Przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzgodnienie sposobu uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną.
- 11. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy.
- 12. Prowadzenie gospodarki czynszowej.
- 13. Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
- 14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.
- 15. Przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej do wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
- 16. Naliczanie opłat związanych z korzystaniem ze środowiska.
- 17. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie gminy.
- 18. Prowadzenie ewidencji mieszkańców i posiadających pojemniki na odpady komunalne.
- 19. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
- 20. Prowadzenie rejestru zabytków.
- 21. Przygotowywanie sprawozdań związanych z prowadzoną gospodarką odpadami komunalnymi.
- 22. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
- 23. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną gminy.

§19

Do zadań i kompetencji Referatu ds. Zakupów oraz Zamówień Publicznych należy:

- 1. Przygotowanie planów zakupowych związanych z funkcjonowaniem urzędu gminy oraz wszystkich zadań gminy.
- 2. Przygotowanie i prowadzenie postępowań zakupowych zgodnych z prawem zamówień publicznych i regulaminem zamówień związanych z realizacją wszystkich zadań gminy i konkursów otwartych.

3. Współdziałanie z innymi komórkami urzędu gminy i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Przygotowywanie projektów programów gospodarczych oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązków.
6. Opracowywanie prognoz i analiz w ramach prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych i publicznych oraz praktyk zawodowych, staży absolwenckich oraz przygotowania zawodowego.

§20

Do zadań i kompetencji Wydziału ds. Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej i Obsługi Technicznej należy:

1. Dozór gminnej oczyszczalni ścieków oraz hydroforni na terenie gminy Obrowo.
2. Wykonywanie konserwacji gminnej sieci wodociągowej oraz gminnej sieci kanalizacyjnej.
3. Naprawa awarii wodociągowych i kanalizacyjnych.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych w budynkach hydroforni w Dobrzejewicach i Osieku nad Wisłą.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych w budynkach oczyszczalni ścieków oraz na wszystkich przepompowniach ścieków.
6. Naprawa awarii elektrycznych w budynkach oczyszczalni, hydroforni i przepompowniach ścieków.
7. Naprawa awarii elektrycznych we wszystkich obiektach będących własnością Gminy Obrowo.
8. Pobór przez Inkasentów należności za pobraną wodę i odprowadzane ścieki na terenie całej gminy Obrowo.
9. Przygotowywanie faktur za pobór wody i odbiór ścieków.
10. Prowadzenie rejestrów faktur i refaktur za pobór wody i odbiór ścieków.
11. Rozliczanie pobranych należności zebranych przez inkasentów za zużyta wodę i odprowadzone ścieki.
12. Sprawozdawczość w zakresie ilości osób korzystających z wodociągu (Sanepid).
13. Prowadzenie sprawozdań do Wód Polskich.
14. Naliczanie opłat wynikających z wydanych przez Starostę pozwoleń wodno – prawnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych z terenu gminy.
16. Sporządzanie umów z kontrahentami na dostarczanie wody i/lub odprowadzania ścieków.
17. Sporządzanie protokołów odbioru przyłączy i/lub sieci wod-kan.
18. Ustalanie harmonogramów poboru i badania wód i ścieków.
19. Sprawozdawczość o osadach ściekowych do Urzędu Marszałkowskiego.
20. Prowadzenie i nadzór techniczny nad inwestycjami wodno-kanalizacyjnymi.
21. Planowanie i przygotowanie inwestycji wodno-kanalizacyjnych.
22. Prowadzenie archiwum, w tym m.in.:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do archiwum,
 - b) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - c) udostępnianie 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 zakładowe.

23. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu Gminy.
24. Prowadzenie magazynu materiałów i ewidencji.
25. Przygotowanie dokumentacji do rozliczania refundacji z Urzędem Pracy.
26. Administrowanie budynkiem Urzędu, nadzór nad prowadzeniem w nim remontów i konserwacji.
27. Utrzymanie w ciągu całego roku czystości w budynku Urzędu Gminy, wokół budynku. Urzędu Gminy i innych budynków użyteczności publicznej na terenie gminy.
28. Pielęgnacja zieleni i kwiatów wokół budynku Urzędu Gminy.
29. Utrzymanie odpowiedniej temperatury w budynku urzędu gminy i innych obiektach użyteczności publicznej w sezonie grzewczym.

§21

Do zadań i kompetencji Referatu ds. Dróg i Infrastruktury Drogowej należy:

1. Utrzymanie we właściwym stanie oznakowania dróg i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
2. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji.
3. Prowadzenie ewidencji dróg.
4. Bieżące utrzymanie przystanków autobusowych, nawierzchni dróg i chodników oraz poboczy nieutwardzonych.
5. Prowadzenie akcji zimowej.
6. Nadzór i planowanie pracy osób skierowanych przez kuratorów sądowych do odpracowywania nieodpłatnie dozorowanej pracy na cele publiczne.
7. Utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy Obrowo.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz uzgodnienia zjazdu.
9. Planowanie i przygotowanie inwestycji drogowych.

§22

Do zadań i kompetencji Referatu ds. Oświaty i Sportu należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych w tym. m.in. ustaw o systemie oświaty, Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Obrowo.
2. Przygotowywanie i prowadzenie obsługi techniczno – organizacyjnej konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
3. Przygotowywanie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych.
4. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - a) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - b) badania jakości pracy szkół i przedszkoli.
5. Współdziałanie z innymi instytucjami państwowymi i organizacjami w zakresie funkcjonowania i rozwoju oświaty i sportu.
6. Przygotowywanie i rozliczanie konkursów otwartych na sport.
7. Prowadzenie spraw organizacyjnych szkół.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczącej pomocy de minimis pracodawcom kształcącym młodocianych pracowników.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół.

10. Prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO).
11. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
12. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki.
13. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy, w części dotyczącej zakresu działania tego stanowiska.
15. Organizacja dowozu dzieci do szkół i placówek.
16. Współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji projektów i innych przedsięwzięć.
17. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej i motywacyjnej dla uczniów, wydawanie decyzji.
18. Współdziałanie z koordynatorem sportu w zakresie rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy.
19. Realizacja wniosków o udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
20. Opiniowanie projektów organizacyjnych placówek na dany rok szkolny.
21. Koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności publicznych szkół podstawowych i liceum, szkoły muzycznej oraz przedszkoli publicznych.
22. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
23. Sprawowanie nadzoru nad kierowcami autobusów gminnych i busa do przewozu osób z niepełnosprawnościami (m.in.: czas pracy, karty pracy, rozliczanie paliwa, przechowywanie danych z tachografów autobusów oraz przekazywanie danych z karty kierowcy i tachografów autobusów do działu kadr celem ewidencji czasu pracy; sprawowanie pieczy nad Kartą Przedsiębiorcy).
24. Redagowanie kwartalnika gminnego „Kurier Obrowa”.

§23

Do zadań i kompetencji 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. Sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.
3. Informowanie o zauważonych awariach, przestępstwach, osobach nieprzytomnych lub wymagających natychmiastowej pomocy – odpowiednich służb, instytucji, administratorów.
4. Podejmowanie niezbędnych działań w zakresie ochrony środowiska naturalnego i ochrony mienia komunalnego.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa dozorowanych obiektów Urzędu Gminy wraz z posesjami oraz sprzętu znajdującego się na tych obiektach.
6. Prowadzenie doraźnych kontroli wynikających z załatwionych wniosków i skarg mieszkańców.
7. Współdziałanie z innymi służbami i organizacjami w zakresie ochrony porządku podczas imprez publicznych.
8. Informowanie właściwych służb o złym stanie nawierzchni jezdni, oznakowania i oświetlenia ulic oraz zabezpieczenie prac prowadzonych w pasie drogowym.
9. Przeciwdziałanie niszczeniu mienia publicznego,
10. Przeciwdziałanie niszczeniu zieleni.
11. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

12. Udzielanie pomocy i informacji osobom, które się o nią zwróca.
13. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganiu przestępstw i wykroczeń,
14. Realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Obrowo w sprawach czystości, estetyki i porządku, udział w zabezpieczaniu imprez i uroczystości gminnych.
15. Zadania Straży Gminnej realizowane są w oparciu o ustawę z 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych.

§24

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC.
3. Migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
4. Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.
5. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
6. Nadawanie numeru PESEL noworodkom i ich zameldowanie.
7. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
8. Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.
9. Uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego.
10. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) zmiany imienia i nazwiska.
12. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
13. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających, iż zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
15. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
16. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL.
17. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
18. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego.
19. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
20. Przyjmowanie oświadczeń o nadanie dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka.
21. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom.
22. Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci.
23. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
24. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

25. Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
26. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
27. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla Urzędu Statystycznego.
28. Przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg.
29. Przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego, a pozostałych dokumentów do Archiwum Zakładowego.
30. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków, wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą, utratą, uszkodzeniem, unieważnieniem.
31. Prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych.
32. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.

§25

Do zadań i kompetencji wieloosobowego stanowiska ds. obsługi biura podawczego urzędu należy:

1. Prowadzenie punktu przyjmowania wniosków, podań i innych pism wpływających do urzędu.
2. Wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwienia spraw w urzędzie.
3. Udzielanie informacji związanych z załatwieniem danej sprawy i w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu.
4. Współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz urzędu (w tym elektroniczny obieg dokumentów), zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Rejestracja faktur.
7. Prowadzenie spraw dotyczących wywieszania ogłoszeń i obwieszczeń na tablicy ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Gminy.

§26

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska główny specjalista ds. rozliczania i trwałości projektów należy:

1. Rozliczanie wniosków, projektów, grantów, programów i innych dofinansowań zewnętrznych.
2. Prowadzenie procedur trwałości projektów.
3. Prowadzenie sprawozdawczości.

§27

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska Informatyka należy:

1. 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,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego aktualizacja.
3. Wykonywanie zadań Administratora systemów i programów informatycznych.

4. Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłoszenie ich do serwisu.
5. Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego w instytucjach podległych Wójtowi Gminy.
7. Okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze.
8. Przygotowywanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrożeniem (Infostrada Kujaw i Pomorza, elektroniczny obieg dokumentów).
9. Potwierdzanie profili zaufanych e-puap.

§28

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. poż. należy:

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. Tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej.
7. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu.
8. Zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki umundurowania obrony cywilnej.
9. Wystawianie decyzji dot. świadczeń osobistych i rzeczowych.
10. Koordynowanie działań w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie ewidencji osób które nie stawily się do kwalifikacji.
11. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz ewakuacją pracowników w budynku Urzędu Gminy,
12. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i organizacji ochrony budynku pod kątem p.poż,
14. Współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i sprawności sprzętu w jednostkach OSP.
15. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
16. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony.
17. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w budynku Urzędu Gminy.
18. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym autobusów gminnych i busa do przewozu osób z niepełnosprawnościami.
19. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach.
20. Pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii ds. Informacji Niejawnych.

§29

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

1. Wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań).
2. Współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie ochrony i promocji zdrowia.

3. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
4. Nadanie numeru PESEL zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności.
5. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
6. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych (zameldowania, wymeldowania z miejsca pobytu stałego, czasowego, wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej oraz z powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej).
7. Zameldowanie na podstawie decyzji administracyjnej.
8. Wymeldowanie na podstawie decyzji administracyjnej.
9. Prowadzenie rejestru wyborców, przygotowanie spraw wyborczych, przygotowanie geografii wyborczej oraz spisu wyborców.
10. Udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
11. 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.
12. Opracowanie zestawień statystycznych z Ewidencji Ludności.
13. Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności.

§30

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. akcyzy, ubezpieczeń mienia gminy i dokumentacji pracy na cele publiczne należy:

1. Rozliczanie podatku akcyzowego dla rolników, zawartego w cenie oleju napędowego.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem szkód na drogach i innych, objętych ubezpieczeniem mienia gminy w tym współpraca z brokerami.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy osób skierowanych przez kuratorów sądowych do odpracowywania nieodpłatnie dozorowanej pracy na cele publiczne.

§31

Zadania samodzielnego stanowiska ds. komunikacji i kontaktów z mediami:

1. Opracowywanie informacji (prasowych, promocyjnych itp.) o bieżącej działalności i planowanych działaniach wójta, urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu Gminy Obrowo oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w celu prowadzenia spójnej polityki informacyjnej urzędu.
3. Nadzór nad komunikacją zewnętrzną urzędu.
4. Reagowanie na informacje krytyczne i nieprawdziwe dot. działalności wójta i kierowanego przez niego urzędu.
5. Prowadzenie i rozwijanie gminnych serwisów internetowych.
6. Prowadzenie obsługi audiowizualnej i fotograficznej wójta i urzędu.
7. Monitoring informacji i prowadzenie bazy danych publikacji prasowych nt. gminy.
8. Analiza i ocena publikacji medialnych, a następnie przekazywanie informacji do wykorzystywania poszczególnym referatom i jednostką organizacyjnym.
9. Analiza działań podejmowanych w zakresie promocji i informacji przez inne gminy i formułowanie wniosków co do możliwości ich wykorzystania w Urzędzie Gminy Obrowo.
10. Przygotowywanie broszur informacyjnych i innych druków poradnikowych dla mieszkańców.

§32

Zadania Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

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

1. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony IN,
 - 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. Ochrony Informacji Niejawnych podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. 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 ds. 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 nadzór nad właściwym obiegiem 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.

§33

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy:

1. Wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75) na rzecz Urzędu Gminy, Rady Gminy i organów Gminy, 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) zastępstwo procesowe przed sądami oraz przed innymi organami,
 - 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,
 - h) udzielanie porad prawnych na rzecz mieszkańców gminy Obrowo.

§34

Do zadań i kompetencji kierowcy busa należy:

Wykonywanie czynności kierowcy pojazdu w szczególności:

1. Bezpieczne przewożenie osób w trakcie wyjazdów uzgodnionych z organami Gminy.
2. Zatrzymywanie się i zabieranie osób z wyznaczonych miejsc.
3. Wykazywanie troski o bezpieczeństwo osób przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu.
4. Utrzymanie czystości pojazdu.
5. Dbanie o dobry stan techniczny pojazdu.
6. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i rejestracji.
7. Prowadzenie kart drogowych, zakupu paliwa i zdawanie ich na bieżąco.
8. Przestrzeganie ustalonej normy zużycia paliwa.
9. Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.
10. Regularne, tygodniowe rozliczanie się z kart drogowych.

§35

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

Pomoc kierownikom i pracownikom Urzędu Gminy Obrowo.

§ 36

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

1. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez następcze sprawdzenie:
 - przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.

2. Dokonywanie ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i kierowania gminną jednostką organizacyjną.
3. Dokonywanie ocen przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
4. Współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie koordynacji przeprowadzania audytu.

§ 37

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. kadr i BHP należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.

§ 38

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. Sekretariatu należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji z elektronicznej skrzynki urzędu oraz przygotowywanie korespondencji wysyłanej z urzędu drogą elektroniczną.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy.

§ 39

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. Działalności Gospodarczej należy:

1. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
2. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawanych i wycofanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Współpraca z koordynatorem i Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki oraz realizacji gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi.

§ 40

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należy:

1. Prowadzenie spraw i obsługa:
 - a) Rady Gminy,
 - b) komisji Rady Gminy,
 - c) jednostek pomocniczych.
2. Przygotowywanie protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy oraz komisji Rady.

3. Przygotowywanie projektów wszystkich uchwał na sesję Rady Gminy i zarządzeń Wójta niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.

4. Obsługa i organizowanie narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady Gminy.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

§41

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.
3. Kierownicy referatów opracowują zakresy obowiązków dla podległych sobie pracowników.

§42

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.
3. W Urzędzie funkcjonują również:
 - regulamin funkcjonowania monitoringu nagrywania rozmów telefonicznych,
 - regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Gminy Obrowo,
 - regulamin funkcjonowania GPS pojazdów służbowych.

VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§43

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

§44

Wójt może udzielić kierownikowi referatu lub innemu pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych albo pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

VII. Zasady kontroli wewnętrznej.

§45

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy.
2. Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników podległych
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.
6. Sekretarz Gminy jest bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie oraz prowadzenie kontroli według przepisów niniejszego działu i wykonuje w tym zakresie kompetencje Wójta.

§46

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.

§47

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 zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następczej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 4) kontrolę zarządczą.

2. Na dowód dokonania kontroli kontrolujący wystawia dokument kontroli oraz opatruje go podpisem i datą.

§48

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.

§49

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 kontrolującym 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.

§50

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

§51

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim m.in. zauważone nieprawidłowości. 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.

§52

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

§53

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

§54

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

§55

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku:

1. w zakresie kontroli finansowej - u Skarbnika Gminy,
2. w zakresie kontroli zamówień publicznych - u Zastępcy Wójta,
3. w pozostałym zakresie - u Zastępcy Wójta.