

Tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wynikające z Zarządzeń Wójta Gminy Bobrowo Nr 5/11 z 4.01.2011 r.; Nr 8/11 z 3.03.2011 r.; Nr 27/11 z 16.08.2011 r.; Nr 40/2012 z 10.01.2012 r.; Nr 71/2012 z 19.11.2012 r.; Nr 89/2013 z 20.06.2013 r.; Nr 97/2013 z 12.08.2013 r.; Nr 119/2014 z 30.06.2014 r.; Nr 4/2014 z 29.12.2014 r.; Nr 6/2015 z 26.01.2015 r.; Nr 9/2015 z 12.03.2015r.; Nr 15/2015 z 30.04.2015 r.; Nr 22/2015 z 21.09.2015 r.; Nr 24/2015 z 24.09.2015 r.; Nr 36/2016 z 16.05.2016 r.; Nr 37/2016 z 1.09.2016 r.; Nr 43/2016 z 22.12.2016 r.

**Zarządzenie Nr 89/09
Wójta Gminy Bobrowo
z dnia 30 grudnia 2009 roku**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Bobrowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Z dniem 1 lutego a 2010 roku traci moc zarządzenie Nr 39/05 Wójta Gminy Bobrowo z dnia 25 listopada 2005 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bobrowie zmienione zarządzeniami Wójta Gminy: Nr 28/06 z dnia 21 lipca 2006 roku, Nr 14/07 z dnia 27 lipca 2007 roku, Nr 21/07 z dnia 30 sierpnia 2007 roku, Nr 30/08 z dnia 4 stycznia 2008 roku , Nr 38/08 z dnia 19 maja 2008 roku , Nr 65/09 z dnia 16 kwietnia 2009 roku , Nr 77/09 z dnia 1 września 2009 roku i Nr 82/09 z dnia 26 października 2009 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 lutego 2010 roku.

Załącznik
do Zarządzenia Wójta
Gminy Bobrowo nr 89/09
z dnia 30 grudnia 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w Bobrowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Bobrowo, adres Bobrowo nr 27, 87-327 Bobrowo

§ 3. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu;
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu;
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych;
- 4) oraz w formie załączników zawiera:
 - a) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu,
 - b) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli - załącznik Nr 2 do regulaminu,
 - c) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu,
 - d) zasady podpisywania pism i decyzji - załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) „radzie”- należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Bobrowo;
- 2) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bobrowie;
- 3) „wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bobrowo;
- 4) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy – głównego księgowego budżetu gminy;
- 6) „komórkach organizacyjnych urzędu lub komórkach” - należy przez to rozumieć referaty i odpowiednio jednoosobowe stanowiska pracy.

§5.1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz.1591z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy Bobrowo;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ;

- 4) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.);
 - 5) innych przepisów wynikających z przepisów szczególnych oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
 - 6) niniejszego regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne;
 - 2) zlecone i powierzone (wykonywane w drodze porozumień z organami administracji rządowej);
 - 3) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych;
 - 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem;
 - 5) innych zadań wynikających z ustaw szczegółowych .

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 6. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kultury;
- 3) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego.

§ ¹7. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, referaty i stanowiska pracy:

1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Kierownik Kancelarii Tajnej.

2) Świetlice Środowiskowe w:

- a) Bobrowie,
- b) Czekanowie,
- c) Drużynach,
- d) Małkach,
- e) Kruszynach,
- f) Nieżywięciu.

3) Urząd Stanu Cywilnego - USC

- 1) kierownik - Wójt Gminy,
- 2) zastępca kierownika USC (1 etat),

4) Straż Gminna w Bobrowie

- a) kierownik – Komendant Straży Gminnej (0,8 etatu);

¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 43/2016 z 22.12.2016 r.

5) referaty:

- a) Referat Finansowy – Fn
 - kierownik – Skarbnik Gminy,
 - stanowiska ds. księgowości (2 etaty),
 - stanowisko ds. podatkowych i opłat lokalnych (1 etat),
 - stanowisko ds. egzekucji (1 etat),

- b) Referat ds. Organizacyjnych i Kultury – Or.K.
 - kierownik – Sekretarz Gminy,
 - koordynator ds. kultury (1 etat),
 - stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i kierownictwa urzędu (1 etat),
 - stanowisko ds. zamówień publicznych (0,2 etatu),
 - stanowiska ds. kultury (0,75 etatu),
 - kierowca autobusu szkolnego (1 etat),
 - opiekunki (1 etat),
 - palacze-konserwatorzy (2 etaty),
 - robotnik gospodarczy (3 etaty),
 - robotnik gospodarczy – pracownicy sezonowi (4 etaty),
 - sprzątaczk/ka (2,25 etatu),
 - stanowisko ds. gosp. odpadami i obsługi Spółki Wodnej (1 etat).
 - pomoc administracyjna (1 etat)

- c) Referat ds. Oświaty – OS
 - kierownik – Główny księgowy (0,75 etatu),
 - stanowisko ds. płac (1 etat),
 - stanowisko ds. oświaty (1 etat)

6) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. obsługi prawnej (0,5 etatu) – OP,
- b) ds. budownictwa i dróg gminnych – BDG,
- c) ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami – ZPGN,
- d) ds. działalności gospodarczej, kadr i archiwum zakładowego – Dz.G.,
- e) ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej – GNWK,
- f) ds. rolnictwa, ochrony środowiska i spraw lokalowych – ROŚ,
- g) ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy strukturalnych – PGFS,
- h) ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, p.poż. i BHP – OCW.

W celu realizacji zadań gminy o istotnym znaczeniu Wójt może powołać w drodze zarządzenia, bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu pełnomocnika działającego w jego imieniu.

Rozdział III **Zasady podziału zadań i kompetencji** **między stanowiska kierownicze Urzędu.**

Zadania wójta gminy :

§ 8.1. Wójt jako organ wykonawczy gminy:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) w razie nieobecności powierza swoje obowiązki sekretarzowi gminy w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 3) wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa;
 - 4) przedkłada projekty uchwał radzie gminy;
 - 5) określa sposób wykonywania uchwał rady gminy i składa sprawozdania z ich realizacji;
 - 6) gospodaruje mieniem komunalnym gminy w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 7) wykonuje budżet gminy tj. :
 - a) przygotowuje wspólnie ze skarbnikiem projekt budżetu,
 - b) w toku wykonywania budżetu może dokonywać zmian w planie dochodów i wydatków w ramach ustawowych uprawnień oraz nadanych przez radę upoważnień,
 - c) sprawuje nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych gminy, kontroluje przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 8) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika gminy;
 - 9) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) pełni funkcję szefa obrony cywilnej ;
 - 11) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydaje przepisy porządkowe ;
 - 12) w celu realizacji zadań gminy określonych przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy wydaje stosowne zarządzenia ;
 - 13) kieruje Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego;
 - 14) odbiera oświadczenia majątkowe zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
2. Wójt jako organ w postępowaniu administracyjnym:
- 1) wydaje indywidualne decyzje z zakresu administracji publicznej;
 - 2) upoważnia pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Wójt jako kierownik urzędu:
- 1) wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem;
 - 2) kieruje pracą urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy sekretarza;
 - 3) określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu w regulaminie organizacyjnym oraz regulaminie pracy nadanym w drodze zarządzenia;
 - 4) wydaje pozostałe regulaminy i instrukcje w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 5) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu; wykonuje czynności zawarte w przepisach kodeksu pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych;
 - 6) określa politykę kadrową w urzędzie ;
 - 7) rozstrzyga spory kompetencyjne i organizacyjne w urzędzie;
 - 8) ustala zakresy czynności sekretarzowi, skarbnikowi;
 - 9) wydaje zarządzenia w zakresie funkcjonowania urzędu oraz w zakresie realizacji zadań gminy;
 - 10) prowadzi nadzór nad ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych oraz prawidłowym dostępem mieszkańców do informacji publicznej;
 - 11) kieruje Urzędem Stanu Cywilnego, którego jest kierownikiem;

- 12) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 13) wykonuje inne, pozostałe zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 9.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje pracę, nadzoruje działalność referatów, samodzielnych stanowisk oraz podejmuje decyzje w zastępstwie wójta w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. W szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie;
- 3) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji w zakresie funkcjonowania urzędu oraz kontrola ich realizacji;
- 4) informowanie wójta o konieczności zmian personalnych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez wójta;
- 6) kierowanie Referatem Organizacyjnym i Kultury;
- 7) nadzorowanie spraw kadrowych kierownictwa urzędu i jednostek organizacyjnych oraz spraw kadrowych pracowników urzędu;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie w zakresie:
 - a) dyscypliny i czasu pracy,
 - b) jakości i terminowości wykonywanej pracy,
 - c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na zakup materiałów biurowych, wyposażenia, środków bhp itp. niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu.
- 9) prowadzenie rejestrów zarządzeń wójta ;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej;
- 11) nadzór i koordynacja spraw związanych z wyborami i referendum;
- 12) nadzór nad wdrażaniem przepisów obowiązującego prawa;
- 13) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 14) pełnienie funkcji koordynatora ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innych Uzależnień;
- 15) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art.951 kc.;
- 16) nadzór nad obsługą rady gminy poprzez:
 - a) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji rady,
 - b) nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów na sesje i posiedzenia komisji rady gminy.
- 17) nadzorowanie spraw oświaty;
- ~~18)~~² uchylony
- 19) wykonuje pozostałe zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 10. 1. Skarbnik realizuje zadania określone ustawą o samorządzie gminnym i przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej w jst, a w szczególności: ustawą o rachunkowości i finansach publicznych.

1. Skarbnik opracowuje wraz z wójtem gminy projekt budżetu gminy.
2. Nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy.
3. Kieruje pracą Referatu Finansowego.

² Uchylony na podstawie § 1 ust. 2 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

4. Organizuje, sporządza, przyjmuje obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów.
5. Na bieżąco nadzoruje prowadzenie księgowości.
6. Nadzoruje prace z zakresu rachunkowości i kontroluje pod względem finansowym wykonywane przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy zadania.
7. Skarbnik realizuje gospodarkę finansową, a zwłaszcza:
 - a) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnia przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnia prawidłowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
 - e) sporządza analizy i informacje dotyczące wykorzystania środków budżetowych i innych,
 - f) dokonuje kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych i wykonania budżetu,
 - g) sprawuje nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych,
 - h) opracowuje wewnętrzne zarządzenia w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontroluje ich realizację,
 - i) nadzoruje inwentaryzację mienia urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - j) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników ustawy o podatku od towarów i usług,
 - k) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w urzędzie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - l) wykonuje inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach .

Rozdział IV

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 11. Do wspólnych zadań pracowników należą:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, oraz jednostkami organizacyjnymi gminy działającymi w zakresie swojego działania;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz innymi jst i innymi instytucjami;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości;
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy i budżetu gminy w zakresie swojego działania;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych;
- 8) realizacja zadań związanych z obronnością;
- 9) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, decyzji administracyjnych, zarządzeń wójta w ustalonych terminach oraz uzgadnianie ich treści i podstawy prawnej z radcą prawnym (obowiązuje podpis radcy prawnego na w/w dokumentach);
- 11) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady gminy; przygotowywanie materiałów i przekazywanie ich do biura rady gminy po uprzedniej akceptacji kierownictwa urzędu;

- 12) wykonywanie wg właściwości rzeczowej zadań w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, opracowywanie stosownej specyfikacji;
- 13) wykonywanie zarządzeń i poleceń wójta oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 14) sprawnie i bez zbędnej zwłoki załatwianie spraw interesantów;
- 15) współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
- 16) realizowanie spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 17) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 18) pełnienie zastępstw podczas nieobecności pracownika na stanowiskach określonych w zakresach czynności;
- 19) dbałość o powierzone mienie, udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
- 20) wykonywanie na polecenie wójta lub sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania poszczególnych komórek.

§ 12. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników, wykonywanie kontroli wewnętrznej w tym zakresie;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez wójta upoważnień;
- 3) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu i innych regulaminów i instrukcji obowiązujących w urzędzie oraz obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) uczestnictwo w sesjach rady gminy, posiedzeniach komisji i innych spotkaniach, naradach w sprawach dotyczących zakresu pracy danej komórki.

§ 13. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych określająca zasady i tryb wykonywania tych czynności.

Zakres działania referatów w urzędzie

§ 14.1.³ Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 3) realizacja budżetu gminy;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zapewnienie równowagi budżetowej, w tym wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich wykonania;
- 6) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i w gminnych jednostkach organizacyjnych;

³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

- 7) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
- 8) przekazywanie zgodnie z planem, środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 9) prowadzenie ewidencji mienia urzędu;
- 10) opracowywanie projektu uchwał budżetowych, podatkowych itp.;
- 11) prowadzenie rachunkowości i księgowości podatkowej;
- 12) wymiar i pobór podatków, opłat oraz innych należności ;
- 13) zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez producentów rolnych;
- 14) ewidencja podatku VAT;
- 15) opiniowanie i opisywanie wniosków złożonych przez mieszkańców w celu odroczenia i umorzenia należności, przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego, wysokości dochodów i zaległości ;
- 17) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 18) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 19) rozliczanie sołtysów w zakresie inkasa;
- 20) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, US, PZU i bankami dla pracowników urzędu;
- 21) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej urzędu;
- 22) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej działalności socjalnej urzędu , GOPS w Bobrowie i instytucji kultury;
- 23) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych ;
- 24) współpraca z RIO;
- 25) windykacja należności cywilnoprawnych;
- 26) wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie podatków i opłat oraz innych należności pieniężnych;
- 27) udział w komisjach przetargowych;
- 28)⁴zatwierdzanie dokumentów finansowych dotyczących projektu „Od najmłodszych lat poznaję świat” – Punkt Przedszkolny w Nieżywieciu;
- 29)⁵wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie mandatów wystawionych przez Straż Gminną w Bobrowie;
- 30)⁶zatwierdzanie dokumentów finansowych i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektu „Nowoczesna Edukacja w Gminie Bobrowo”;
- 31)⁷zatwierdzanie dokumentów finansowych i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Bobrowo;

2. Do zadań Referatu ds. Organizacyjnych i Kultury należy:

- 1) obsługa sekretariatu, kierownictwa urzędu, biura rady gminy oraz komisji rady gminy;
- 2) przygotowanie materiałów na sesje i komisje rady gminy;
- 3) przekazywanie celem realizacji podjętych uchwał rady gminy;

⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 27/11 z 16.08.2011 r.

⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 71/11 z 19.11.2012 r

⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 71/11 z 19.11.2012 r

⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 71/11 z 19.11.2012 r

- 4) zarządzeń wójta, interpelacji i wniosków radnych oraz komisji pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań;
- 6) prowadzenie ewidencji sołtysów, zebrań wiejskich, przekazywanie wniosków kompetentnym instytucjom;
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 8) ochrona informacji niejawnych w urzędzie ;
- 9) nadzór nad ochroną danych osobowych w urzędzie ;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze spisami powszechnymi i rolnymi;
- 12) nadzór nad sprawami kadrowymi w urzędzie;
- 13) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom (alkoholowym oraz narkomanii) oraz spraw w zakresie działalności profilaktycznej;
- 14) organizowanie i prowadzenia działalności kulturalnej;
- 15) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań kulturą i dziedzictwem kulturowym;
- 16) organizowanie uroczystości gminnych oraz imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 17) nadzór nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrowie;
- 18) nadzór nad sprawami oświaty na terenie gminy;
- 19) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów gminnych (urząd, domy kultury, świetlice), a w tym: zamykanie, otwieranie, udostępnianie, utrzymywanie czystości i porządku w w/w obiektach oraz ich otoczeniu, ogrzewanie, wykonywanie bieżących remontów i napraw;
- 20)⁸zapewnienie systematycznej działalności sportowo - rekreacyjnej na obiektach „Moje Boisko ORLIK 2012”;
- 21)⁹uchylony
- 22)¹⁰obsługa informatyczna urzędu;
- 23)¹¹prowadzenie obsługi administracyjnej Spółki Wodnej;
- 24)¹²realizowanie i koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców Gminy Bobrowo;
- 25)¹³rozliczanie i koordynowanie projektu „Nowoczesna Edukacja w Gminie Bobrowo”;
- 26)¹⁴wsparcie informatyczne dla uczestników projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Bobrowo;
- 27)¹⁵wymiar i pobór opłat za gosp. odpadami komunalnymi;
- 28)¹⁶wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie gosp. odpadami komunalnymi;
- 29)¹⁷Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bobrowie;
- 30)¹⁸Promocja Gminy;

⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

⁹ uchylony na podstawie § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015 r.

¹⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

¹¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 40/2012 z 10.01.2012 r.

¹² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 40/2012 z 10.01.2012 r.

¹³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 71/2012 z 19.11.2012 r.

¹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 71/2012 z 19.11.2012 r.

¹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 89/2013 z 20.06.2013 r.

¹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 89/2013 z 20.06.2013 r.

¹⁷ wprowadzony przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015

3. ¹⁹Do zadań Referatu ds. oświaty należy:

- 1) nadzór organizacyjny nad placówkami oświatowymi oraz koordynacja spraw w tym zakresie na terenie gminy,
- 2) opracowywanie projektów sieci szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów,
- 3) zakładanie, likwidacja placówek oświatowych,
- 4) ewidencjonowanie i aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
- 5) przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) organizowanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- 8) organizacja nauki dzieci pięcio i sześcioletnich,
- 9) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 10) organizowanie dowożenia uczniów do szkół na terenie gminy we współpracy z dyrektorami szkół,
- 11) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów finansowych szkół,
- 12) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
- 13) rozwój bazy oświatowej oraz podnoszenie poziomu wyposażenia szkół, w tym informatyzacja,
- 14) współpraca z GOPS w Bobrowie i szkołami w zakresie dożywiania uczniów,
- 15) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzątanie obiektów szkolnych,
- 16) finansowanie szkolenia uczniów młodocianych oraz praktyk zawodowych,
- 17) prowadzenie kart drogowych kierowców autobusów szkolnych, rozliczanie czasu pracy kierowców i opiekunek ,
- 18) organizowanie konkursów gminnych dla uczniów,
- 19) opracowywanie wniosków o pozyskanie funduszy strukturalnych zakresie oświaty i prowadzenie programów w tym zakresie ,
- 20) nadzór oraz udostępnianie Schroniska Szkolnego w Budach oraz opracowywanie projektów zarządzeń wójta w zakresie opłat z tytułu wynajmu tego obiektu.
- 21) przeprowadzanie kontroli w placówkach oświatowych w zakresie:
 - a) prawidłowości dysponowania przez placówki oświatowe przyznanymi środkami budżetowymi oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym im mieniem komunalnym,
 - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
 - c) przygotowywanie dokumentacji i projektów zaleceń, uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 22) prowadzenie księgowości w zakresie planowania i wykonania budżetów szkół,
- 23) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Bobrowo, w tym prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalnej jednostek oświatowych,
- 24) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji dla prowadzonej rachunkowości,
- 25) sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie prowadzonej księgowości,
- 26) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych i zbiorczych w zakresie prowadzonej księgowości szkół,

¹⁸ wprowadzony przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015

¹⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

- 27) analiza poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 28) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, US, PZU i bankami dla pracowników oświaty;
- 29)²⁰ **uchylony;**
- 30)²¹ **uchylony;**
- 31)²² pozyskiwanie środków zewnętrznych na przedsięwzięcia z zakresu spójności społecznej, edukacji i szkoleń;

4. ²³Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja zdarzeń, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia i nazwiska dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka,
- 3) zmiana imienia i nazwiska,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących zgromadzeń, stowarzyszeń i zbiorów publicznych,
- 6) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy, przyjmowanie zeznań świadków;
- 7) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw konkordatowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- 9) prowadzenie ewidencji ludności i spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz współpraca z pełnomocnikiem ds. wyborów,
- 11) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych,
- 12) sporządzenie informacji do celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego.

§ 15. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) ²⁴uchylony

2) Stanowisko obsługi prawnej:

- a) opiniowanie projektów wszystkich aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy,
- b) opiniowanie projektów aktów prawnych przygotowanych przez pracowników urzędu,
- c) doradztwo prawne dla urzędu, opiniowanie wszelkich umów zawieranych przez urząd,
- d) sporządzanie opinii prawnych w zakresie problematyki wynikającej z pracy urzędu, rady gminy oraz jednostek organizacyjnych,

²⁰ uchylony na podstawie § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015 r.

²¹ uchylony na podstawie § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015 r.

²² wprowadzony przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015

²³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

²⁴ uchylony na podstawie § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

- e) opiniowanie pod względem prawnym decyzji Wójta oraz innych pism zleconych przez Wójta lub Sekretarza,
- f) udzielanie porad i interpretacji prawnych dla mieszkańców gminy,
- g) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi urzędami,
- h) nadzór nad egzekucją sądową .

3) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami:

- a) zapewnienie gminie funkcjonalnej i nowoczesnej infrastruktury technicznej umożliwiającej między innymi rozwój budownictwa
- b) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów i projektów tych planów oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- c) udostępnianie wymienionych w punkcie 2 projektów założeń i projektów planów do wglądu oraz popularyzowanie ich treści,
- d) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie planów nieaktualnych,
- e) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego, o wyłożeniu planu do publicznego wglądu,
- f) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji publicznej,
- g) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów miejscowych,
- h) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- i) sporządzanie studium zagospodarowania przestrzennego gminy z uwzględnieniem ustalenia strategii rozwoju województwa,
- j) udzielanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- k) udzielanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia z właściwymi organami,
- l) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- m) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
- n) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru tych decyzji,
- o) wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- p) przygotowywanie materiałów w zakresie zmiany przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze związane z opracowywaniem planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- q) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu miejscowego,
- r) nadawanie numeracji budynków, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- s) opracowywanie wniosków w sprawie pozyskania dodatkowych funduszy pomocowych na realizację zadań w zakresie swojego działania,
- t) ²⁵gospodarowanie nieruchomościami mienia komunalnego:
 - prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (prowadzenie rejestru w tym zakresie),
 - komunalizacja gruntów,

²⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015 r.

- zbywanie i nabywanie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste ,
- dzierżawa gruntów mienia komunalnego osobom prawnym i osobom fizycznym,
- wywłaszczanie nieruchomości,
- egzekwowanie wypełniania warunków zawartych umów przez dzierżawców, użytkowników i naliczanie opłat z tego tytułu,
- opracowywanie projektów zarządzeń wójta w zakresie ustalania stawek czynszu dzierżawnego,
- sporządzenie rocznego wykazu dzierżawców, użytkowników mienia gminnego przekazywanie informacji w tym zakresie do Referatu Finansowego,
- organizowanie przetargów na zbycie, przekazanie w użytkowanie wieczyste bądź dzierżawę gruntów komunalnych,
- przekazywanie kserokopii aktów notarialnych dotyczących sprzedaży gruntów do Referatu Finansowego,
- ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub gminy,
- wydawanie decyzji o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności,
- opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdegradowanych,
- współpraca z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji ksiąg wieczystych.

4) Stanowisko ds. budownictwa i dróg gminnych:

- a) zapewnienie gminie funkcjonalnej i nowoczesnej infrastruktury technicznej umożliwiającej między innymi rozwój budownictwa,
- b) pomoc i współpraca przy sporządzeniu projektów założeń do miejscowych planów i projektów tych planów oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie ,
- c) pomoc i współpraca przy sporządzeniu studium zagospodarowania przestrzennego gminy z uwzględnieniem ustalenia strategii rozwoju województwa,
- d) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami na terenie gminy,
- e) nadzór nad stanem technicznym mienia komunalnego,
- f) współpraca z Wojewódzkim i Konserwatorem Zabytków,
- g) nadzór nad bieżącymi remontami obiektów mienia komunalnego ,
- h) organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami – Prawo Zamówień Publicznych oraz współdziałanie z innymi pracownikami w tym zakresie ,
- i) nadzór nad pracownikami gospodarczymi urzędu oraz zatrudnionymi w ramach robót publicznych itp. przy realizacji inwestycji gminnych,
- j) pozyskiwanie dodatkowych środków pozabudżetowych na realizację zadań stanowiska ds. budownictwa i dróg gminnych,
- k) weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- l) nadzór nad oświetleniem ulicznym,
- m) kosztorysowanie zadań remontowych i inwestycyjnych,
- n) sporządzanie inwentaryzacji obiektów gminnych,
- o) drogi gminne:
 - opracowywanie planów i programów budowy , remontów i modernizacji dróg gminnych,

- prowadzenie rejestru dróg,
- opracowywanie i przeprowadzanie przetargów oraz inwentaryzacji w tym zakresie,
- weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, modernizacji realizowanych
- przez gminę i inne podmioty w powyższym zakresie.

5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, spraw kadrowych i archiwum:

- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej:
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach w ewidencji działalności gospodarczej,
 - wydawanie decyzji o wykreśleniu działalności gospodarczej oraz odmowie wpisu do ewidencji,
 - wydawanie koncesji na działalność gospodarczą zastrzeżoną ustawowo dla gmin,
 - przekazywanie kopii w/w dokumentów do Urzędu Skarbowego, ZUS.
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - wydawanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - nadzór nad obrotem napojami alkoholowymi na terenie gminy,
 - naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- c) ustalenie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych na terenie gminy Bobrowo,
- d) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz Kierownika GOPS,
- e) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych itp.,
- f) prowadzenie spraw w zakresie stażu absolwenckiego, przygotowania zawodowego oraz praktyk zawodowych,
- g) prowadzenie archiwum zakładowego,
- h) rejestracja i wydawanie materiałów biurowych pracownikom urzędu,
- i) zastępowanie wójta i sekretarza gminy podczas ich nieobecności w zakresie udzielonych upoważnień.

6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej:

- a) gospodarowanie i obrót nieruchomościami mienia komunalnego:
 - sprzedaż lokali i budynków mienia komunalnego (lokale mieszkalne, lokale użytkowe),
 - oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd,
 - najem, użyczenie na cele związane z ich działalnością,
 - zawieranie umów najmu, użyczenia, trwałego zarządu nieruchomości mienia komunalnego na cele działalności gospodarczej oraz działalności organizacji społecznych,
 - egzekwowanie warunków w/w umów i naliczanie opłat z tego tytułu,
 - opracowywanie projektów zarządzeń wójta w zakresie ustalania wysokości czynszu z tytułu wynajmu (lokale użytkowe),
 - prowadzenie przetargów w powyższym zakresie zgodnie z przepisami prawa.
- b) rozwój urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja)

- prowadzenie spraw w zakresie inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych i innych (w tym budowa przydomowych oczyszczalni ścieków) związanych z ochroną środowiska,
 - opracowywanie specyfikacji, przeprowadzanie przetargów w powyższym zakresie,
 - weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
 - rozliczanie kosztów administratora sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek za wodę i ścieki,
 - nadzór nad administrowaniem przez ZUW „Ostrowite” Sp. z o.o gminną siecią wodociągową i kanalizacyjną,
 - wydawanie warunków technicznych na nowo powstające przyłącz wodociągowe i kanalizacyjne,
 - dokonywanie okresowych analiz jakości wody na terenie gminy.
- c) wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy Prawo Wodne,
- d) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizacji Gminnego Programu Rozwoju Lokalnego;
- e) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz pracownikami gospodarczymi urzędu w zakresie swojego działania;
- f) ²⁶ nadzór nad bieżącym utrzymaniem porządku na plażach gminnych;
- g) ²⁷ prowadzenie ewidencji dróg gminnych;

7) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i spraw lokalowych:

- a) rolnictwo :
- współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie profilaktyki weterynaryjnej i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - współdziałanie w zakresie i rybołówstwa z podmiotami rybackimi,
 - współdziałanie w zakresie ochrony roślin z właściwymi służbami,
 - nadzór nad warunkami zootechnicznymi chowu i hodowli,
 - opieka nad bezdomnymi zwierzętami, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
 - przeciwdziałanie narkomanii- (wydawanie zgody na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz nadzór nad w/w sprawami),
 - koordynacja obrotu materiałem nasiennym oraz hodowlanym zwierząt, kontrola rozrodu i oceny użytkowości,
 - wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasowego uznawanego za agresywnego,
 - działalność informacyjna dla rolników w zakresie ustawodawstwa dostosowującego rolnictwo do wymogów UE.
- b) ²⁸ochrona środowiska:
- opracowywanie, aktualizacja i realizacja uchwały RG w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - kontrola w terenie realizacji powyższej uchwały,
 - opracowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - opiniowanie Wojewódzkiego, Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami,

²⁶ wprowadzony przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015

²⁷ wprowadzony przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015

²⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015 r.

- opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - opiniowanie zezwoleń z zakresu odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - sprawozdawczość w zakresie zebranych odpadów opakowaniowych,
 - wydawanie zezwoleń w sprawie odbioru odpadów komunalnych,
 - wydawanie informacji o spełnianiu warunków utrzymania czystości i porządku w gospodarstwach rolnych,
 - sprawozdawczość w zakresie gazów i pyłów odprowadzanych do powietrza,
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia .
- c) gospodarowanie nieruchomościami, a w tym gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy:
- zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i budynki gospodarcze będące własnością mienia komunalnego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - opracowywanie projektów zarządzeń wójta o wysokości czynszu za lokal mieszkalne,
 - usuwanie skutków samowoli lokalowej , postępowanie eksmisyjne.
- d) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych:
- planowanie zadrzewień i ich realizacja,
 - wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew, naliczanie opłat z tego tytułu,
 - gospodarka łowiecka.
- e) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji Gminnego Programu Rozwoju Lokalnego,
- f) pozyskiwanie dodatkowych środków pozabudżetowych na realizację zadań na stanowisku ds. rolnictwa, ochrony środowiska i spraw lokalowych,
- g) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i innych w zakresie swojego działania .

8) Stanowisko ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy strukturalnych.

- a) opracowywanie wniosków oraz nadzór w sprawach pozyskiwania funduszy strukturalnych w zakresie działalności gminy, a w szczególności zadań inwestycyjnych gminy,
- b) opracowywanie studium wykonalności, strategii rozwoju gminy,
- c) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Rozwoju Lokalnego,
- d) opracowywanie Planów Rozwoju Miejscowości, współpraca z radami sołectkimi w tym zakresie,
- e) prowadzenie spraw w zakresie udziału gminy w lokalnych stowarzyszeniach,
- f) opracowywanie i przeprowadzanie konkursów gminnych w zakresie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz jednostki organizacyjne, kontrola wykonania w/w zadań ,
- g) udzielanie pomocy i informacji w zakresie możliwości pozyskania funduszy strukturalnych oraz pomoc w opracowywaniu wniosków w tym zakresie dla rad sołectkich, organizacji pozarządowych, przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych gminy oraz innych organizacji społecznych z terenu gminy,
- h) promocja gminy:
- redagowanie strony internetowej urzędu,
 - promocja gminy na imprezach, uroczystościach oraz w mediach,
 - redagowanie i powielanie materiałów promocyjnych,

- i) ²⁹ uchylony;
- j) ³⁰ rozliczanie i koordynowanie projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Bobrowo”;

9) ³¹Uchylony

10) Stanowisko ds. obrony cywilnej , spraw wojskowych, p.poż.

- a) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie zadań zleconych gminie wynikających z powszechnego obowiązku obrony, akcja kurierska,
- b) kwalifikacja wojskowa przedpoborowych z terenu gminy,
- c) prowadzenie spraw obrony cywilnej , wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- d) prowadzenie spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- e) współdziałanie z organami wojskowymi i administracji rządowej w powyższym zakresie,
- f) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- g) prowadzenie magazynu sprzętu oc,
- h) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
- i) prowadzenie kancelarii tajnej i spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- j) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w urzędzie oraz spraw OSP,
- k) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań gminy w zakresie rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
- l) nadzór nad cmentarzami oraz miejscami pamięci narodowej,
- m) ochrona zabytków , współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w tym zakresie,
- n) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców, rozliczanie samochodów służbowych oraz zabezpieczenie ich stanu technicznego,
- o) zakup wyposażenia i bieżącego zaopatrzenia dla potrzeb urzędu,
- p) nadzór nad mieniem urzędu gminy,
- q) opracowywanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie swojego działania,
- r) prowadzenie spraw w zakresie bhp i p.poż. w urzędzie oraz nadzór w tym zakresie na tymi sprawami nad jednostkami organizacyjnymi gminy ,
- s) prowadzenie spraw ZFŚS,
- t) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania pracy na cele społeczne z tytułu kar ograniczenia wolności,
- u) nadzór nad pracą pracowników fizycznych urzędu oraz nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych itp.

Rozdział V Postanowienia końcowe

²⁹ uchylony na podstawie § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 9/2015 z 12.03.2015 r.

³⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 71/2012 z 19.11.2012 r.

³¹ uchylony na podstawie § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

§ 16. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 17. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu.

§ 18.1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania urzędu określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa .

2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia .

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 1.1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego.

2. W zakresie nieregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 2. Akty prawa miejscowego rada gminy podejmuje w formie uchwał, a wójt gminy w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.

§ 3.1. Rada gminy podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.

2. Wójt Gminy ma prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy.

3. Projekty aktów prawnych przygotowują poszczególni pracownicy z inicjatywy własnej, wynikającej z przepisów prawa bądź faktycznych potrzeb wymagających uregulowania lub na podstawie polecenia wójta.

4. Przed przystąpieniem do opracowania projektu aktu prawnego należy ustalić jego formę.

5. Projekty aktów prawnych należy opracowywać uwzględniając zasady techniki prawodawczej, a w szczególności:

- 1) przejrzystego układu projektu, jasnej, ścisłej redakcji, zgodnej z zasadami polskiej pisowni;
- 2) unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych oraz zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu;
- 3) stosować dla oznaczenia jednostkowych pojęć takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redagować określenia w formie bezosobowej np.: „zarządza się”, „uchwała się”, „zatwierdza się”.

6. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w kompetencje innych organów,
- 3) unikać należy zamieszczania postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 4. 1. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

2. Projekty aktów prawnych należy opracować w terminach umożliwiającym zapoznanie się z nimi kierownictwa urzędu oraz terminowe ich przekazanie radnym gminy .

§ 5.1. Akty prawa miejscowego są ogłaszane według zasad określonych odrębnymi przepisami prawa, w sposób zwyczajowo przyjęty, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

3. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy stanowią inaczej.

§ 6.1. Rejestr uchwał prowadzi pracownik ds. obsługi biura rady gminy i przekazuje je celem realizacji pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych.

2. Rejestr centralny prowadzi pracownik ds. obsługi biura rady gminy i przekazuje je organom nadzoru.

3. Pracownicy są zobowiązani prowadzić rejestry (w formie np. spisu spraw) oraz przechowywać w osobnym zbiorze akty prawne dotyczące działania stanowiska pracy.

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.**

§ 1.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrola i koordynacja działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz gminy.

5. Pracownik do spraw organizacyjnych i obsługi kierownictwa urzędu zobowiązany jest do dokonania określonych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich wójtowi i sekretarzowi gminy.

§ 2.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownik do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływający do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęcia interesantów przez wójta i sekretarza gminy.

§ 3.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki każdego tygodnia w godzinach od 900 do 16 00 .

2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Organizacja działalności kontrolnej

§1.1 ³²W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, w stosunku do pracowników im podległych w zakresie przyznanych im uprawnień.
3. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Wójta uprawnień wykonują:
 - 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie,
 - 2) Sekretarz Gminy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji i funkcjonowania jednostek,
 - 3) Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

§ 2. Ustalenia wynikające z § 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

§ 3.1. Osoby wymienione w § 1 ust.2 przeprowadzają kontrolę na zlecenie wójta lub z własnej inicjatywy.

2. Kontrola może obejmować całość spraw prowadzonych przez daną osobę lub stanowić kontrolę o charakterze doraźnym i dotyczyć np. zgodności działania z przepisami prawa, w zakresie gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem komunalnym, realizacji uchwały Rady Gminy i zarządzeń Wójta, sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków, itp.

3. W pełnomocnictwie do kontroli, o których mowa w § 1 ust.3 określa się zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzania. Kontrolowany jest informowany ustnie lub pisemnie o dacie i temacie kontroli.

§ 4. Osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli uprawnione są do:

- 1) przeglądu pomieszczeń oraz innych obiektów, jeżeli kontrola dotyczy jednostki organizacyjnej gminy;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się na kontrolowanym stanowisku;
- 3) żądania od osób kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 5.1. Ewidencję kontroli wewnętrznej i zewnętrznej prowadzi sekretarz gminy.

2. Osoba kontrolowana zobowiązana jest w wyznaczonym terminie wykonać wnioski z kontroli lub podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu ich usunięcia.

³² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 8/11 z 3.03.2011 r.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1.1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
 - 2) instrukcje wewnętrzne i polecenia;
 - 3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej, organów administracji rządowej województwie i organów administracji samorządowej;
 - 4) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i dotyczące współpracy z zagranicą;
 - 5) odpowiedzi na wnioski radnych, posłów i senatorów;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
 - 7) dokumenty dotyczące działalności wójta.
2. Sekretarz podpisuje:
- 1) dokumenty wymienione w §1 ust. 1 z wyjątkiem pkt 1 i 7 w przypadku nieobecności wójta;
 - 2) bieżącą korespondencję zapewniającą prawidłową działalność urzędu,
 - 3) decyzje administracyjne, postanowienia, zezwolenia, zaświadczenia, dokumenty finansowe z upoważnienia wydanego przez Wójta.
3. Skarbnik podpisuje:
- 1) dokumenty finansowe i korespondencję zapewniającą prawidłową obsługę finansowo – księgową urzędu;
 - 2) zaświadczenia i bieżącą korespondencję urzędu z upoważnienia wójta.

§ 2.1. Wójt może udzielać pracownikom urzędu upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji.

2. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym pracownikom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem lub upoważniają pracowników do podpisywania i załatwiania wszystkich spraw w zakresie danego stanowiska pracy.

3. Ewidencję wydanych upoważnień prowadzi sekretarz gminy.

§ 3.1. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu kierownictwu urzędu należy składać w terminach umożliwiających zapoznanie się z ich treścią czyli ze stosownym wyprzedzeniem.