

ZARZĄDZENIE NR 40/2026
WÓJTA GMINY BEDLNO

z dnia 13 lipca 2026 r.

w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Bedlno

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bedlno, nadany Zarządzeniem Nr 110/2019 Wójta Gminy Bedlno z dnia 9 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bedlno, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 170/2019 Wójta Gminy Bedlno z dnia 26 listopada 2019 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedlno.
- 2) Zarządzeniem Nr 184/2019 Wójta Gminy Bedlno z dnia 10 grudnia 2019 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedlno.
- 3) Zarządzeniem Nr 22/2020 Wójta Gminy Bedlno z dnia 25 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedlno.
- 4) Zarządzeniem Nr 110/2020 Wójta Gminy Bedlno z dnia 24 lipca 2020 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedlno.
- 5) Zarządzeniem Nr 130/2020 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedlno.
- 6) Zarządzeniem Nr 5/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedlno.
- 7) Zarządzeniem Nr 24/2022 z dnia 23 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedlno.
- 8) Zarządzeniem Nr 78A/2025 z dnia 29 sierpnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedlno.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bedlno uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

RADCA PRAWNY

mgr Dorota Wiośetek
WA-PI 160

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BEDLNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bedlno, zwany dalej Regulaminem określa szczegółowo:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Bedlno zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację oraz tryb pracy Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bedlno,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bedlno,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bedlnie,
4. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Bedlno, Sekretarza Gminy Bedlno, Skarbnika Gminy Bedlno, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bedlnie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:

- 1) własnych wynikających z ustaw
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
- 3) powierzonych z zakresu właściwości powiatu i województwa, a przyjętych w drodze porozumień,
- 4) zadań wynikających z ustaw szczególnych.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Bedlno.

3. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30

4. Urząd Stanu Cywilnego w Bedlnie udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Stanu Cywilnego lub Wójtem.

5 W uzasadnionych przypadkach Wójt może wprowadzić inne godziny pracy Urzędu.

§ 4. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalizmu gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególne stanowiska pracy i referaty,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

II. KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.

3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.

4 Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania Urzędu, organizuje jego pracę oraz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU GMINY

§ 7. 1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi w ramach stosunku pracy na podstawie:

- wyboru – Wójt
- powołania - Skarbnik
- umowy o pracę - pozostali pracownicy

2. Status pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz.1282)

3. Wymagane kwalifikacje w stosunku do pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz.936) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Bedlnie.

4. Organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony przez Wójta.

§ 8. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wynikających z porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego,
- 5) zadań wynikających z ustaw szczególnych.

§ 9. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, postanowień i innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie — na podstawie udzielonych upoważnień - czynności lub zarządzeń wchodzących w zakres zadań Gminy.
- 3) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych podmiotów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a/ przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c/ przechowywanie akt
- d/ przekazywanie akt do archiwum,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

IV. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się stanowiska kierownicze, samodzielne stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Referat Finansowy
 - a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu
 - b) Z-ca Skarbnika Gminy
 - c) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
 - e) Stanowisko pracy ds. windykacji należności
 - f) skreślony
 - g) Kasjer
 - h) Samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - i) Samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac
 - j) Samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości.
- 4) Referat Inwestycyjno-Gospodarczy
 - a) Kierownik ds. inwestycyjno-gospodarczych
 - b) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska
 - c) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i drogownictwa
 - d) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej
 - e) skreślony
 - f) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej
 - g) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
 - h) Robotnik gospodarczy palacz
 - i) Robotnik gospodarczy konserwator
 - j) Sprzątaczk
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Z –ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 7) Skreślony
- 8) Skreślony
- 9) Stanowisko pracy ds. kadr
- 10) Informatyk
- 11) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych

12) Stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów

13) Tworzy się dodatkowo okresowe stanowiska pomocnicze i obsługi: pomoc administracyjna oraz stanowiska w ramach programów oferowanych przez PUP, m.in. robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.

14) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 11. 1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą referatu kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

3. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,
- b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- c) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
- d) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 12. 1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie.

Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.

2. W stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują Sekretarzowi Gminy.

§ 13. 1. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Kierownikom referatu przydzielane są, obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

§ 14. 1. Bezpośrednimi przełożonymi dla poszczególnych stanowisk pracy są:

1) Wójt Gminy dla:

- a) Sekretarza Gminy
- b) Skarbnika Gminy
- c) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- d) Kierownika Referatu ds. Inwestycyjno- Gospodarczych
- e) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

2) Sekretarz Gminy dla:

- a) skreślony
- b) skreślony
- c) stanowiska pracy ds. kadr
- d) informatyka
- e) stanowiska pracy ds. kancelaryjno — biurowych
- f) stanowiska pracy ds. archiwizacji dokumentów
- g) samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
- h) pomoc administracyjna.

3) Skarbnik Gminy dla Referatu Finansowego:

- a) skreślony
- b) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
- c) stanowiska pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
- d) stanowiska pracy ds. windykacji należności
- e) skreślony
- f) kasjera
- g) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.
- h) Samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i plac.
- i) Samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości.
- j) Z-ca Skarbnika Gminy

4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego dla:

- a) Z - cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

5) Kierownik Referatu Inwestycyjno - Gospodarczego dla:

- a) stanowiska pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska
- b) stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami i drogownictwa
- c) stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej
- d) skreślony
- e) stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej
- f) samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
- g) robotnika gospodarczego - palacza
- h) robotnika gospodarczego – konserwatora
- i) sprzątaczkę

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 15. 1. Pracownicy Urzędu pracują w oparciu o ustalony szczegółowy zakres czynności opracowany przez bezpośrednich przełożonych.

W zakresie czynności uwzględnia się upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Zakresy dla Skarbnika, Kierownika Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego i Kierownika USC opracowuje Sekretarz.

3. Zakresy czynności, o których mowa w punkcie 1 i 2 podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. W przypadku pracowników Referatu Finansowego, Referatu Inwestycyjno - Gospodarczego i Zastępcy Kierownika USC wymagana jest opinia Sekretarza.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 16. 1. Pracownicy zobowiązani są wypełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu oraz działać na podstawie i w granicach prawa.

2. Pracownik wykonuje swoje zadania w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
- 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

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

§ 17. Wójt może upoważnić Kierownika Referatu oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych pism.

§ 18. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 19. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 20. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt swoim zarządzeniem.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

- Rada Gminy poprzez Komisję Rewizyjną
- Wójt i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu
- Skarbnik w zakresie funkcjonowania Referatu Finansowego i spraw finansowych prowadzonych przez inne stanowiska pracy.

4. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- a) ustalenie stanu faktycznego
- b) badanie wykonanych zadań pod względem zgodności z przepisami prawa
- c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych
- d) wskazanie sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.

§ 21. 1. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do współpracy i współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

VI. ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJE WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 22. Do wyłącznej właściwości Wójta należy:

- 1. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Gminy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 2. Kierowanie sprawami Gminy i pracami Urzędu,
- 3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego,
- 7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 9. Podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
- 10. Przeprowadzanie okresowych ocen pracy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego, Dyrektora i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

11. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
12. Rozpatrywanie skarg i wniosków,
13. Udzielanie upoważnień sekretarzowi oraz innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
15. Wykonywanie uchwał rady gminy,
16. Sprawowanie funkcji terenowego Szefa Obrony Cywilnej oraz kierowanie wykonywaniem zadań obronnych na terenie gminy,
17. Wykonywanie wszelkich innych zadań, przypisanych wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy,
18. Prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,
19. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu, jednostek organizacyjnych, instrukcję obiegu dokumentów, regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, itp.

§ 23. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
2. Zastępowanie Wójta Gminy w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, w tym także pełnienie w jego imieniu funkcji kierownika administracyjnego urzędu,
3. Prowadzenie spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
4. Nadzorowanie pracy samodzielnych stanowisk pracy, określonych w § 14 ust.1 pkt 2 ,
5. Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Rady,
6. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
7. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla bezpośrednio podległych pracowników i opiniowanie zakresów czynności dla pozostałych pracowników przygotowywanych przez ich bezpośrednich przełożonych.
8. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości wójta,
9. Nadzór nad organizacją pracy, czasem pracy, dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w Urzędzie,
10. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
11. Koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
12. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników na samodzielnych stanowiskach,
13. Przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
14. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji, dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
15. Współpraca z Radą i jej organami,
16. Nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
17. Koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
18. Współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniach wiejskich,
19. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,,
20. Nadzór nad terminowością przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu.
21. Prowadzenie spraw związanych z realizowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

22. Realizowanie zadań wynikających z art. 14 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania Rejestru Instytucji Kultury w zakresie upoważnienia wydanego przez Wójta.

23. Koordynowanie zadań w zakresie promocji Gminy.

24. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), a w szczególności:

a) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu,

b) realizowanie zadań ujętych w planie.

25. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

26. Zrządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

27. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy;

28. Aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

29. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

30. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

31. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

32. Przekazywanie ABW do ewidencji, o których jest mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu;

33. Niezwłoczne informowanie Wójta oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;

34. Niezwłoczne powiadomienie ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą – poufne.

§ 24. Do zadań Skarbnika należy:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.

2. Organizowanie gospodarki finansowej gminy,

3. Przygotowanie projektu budżetu,

4. Przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,

5. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

6. Opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań i informacji o sytuacji finansowej gminy,

7. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,

8. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz innych jednostek otrzymujących dotacje z budżetu gminy

9. Nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym oraz inwentaryzacja mienia,

10. Opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo - rachunkowych,

11. Kontrasygnata czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego,

12. Nadzór nad prowadzeniem rejestru umów,

13. Sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych szkół,

14. Opracowywanie zbiorczych projektów planów finansowych szkół,

15. Analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,

16. Realizowanie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej.

17. Kontrolowanie wykonania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych,

18. Czynienie starań w pozyskiwaniu środków finansowych z zewnątrz do budżetu Gminy,

19. Kontrola realizacji zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

20. Kontrolowanie wydatków w ramach funduszu sołeckiego.

21. Nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Finansowego,

22. Opracowanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego,

23. Sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,

24. Przeprowadzanie okresowych ocen pracy pracowników Referatu Finansowego,

25. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

VII. ZADANIA OGÓLNE I WSPÓLNE DLA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 25. W celu wykonania powierzonych zadań referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności i działania natury ogólnej, w szczególności:

1. Przygotowują projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projekty uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji zapewniając obsługę merytoryczną poszczególnych Komisji.

2. Opracowują projekty planów społeczno - gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczących ich zakresu działania.

3. Przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.

4. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań.

5. Rozpatrują skargi, wnioski i interpelacje radnych oraz obywateli według właściwości.

6. Opracowują propozycję do projektów wieloletnich programów rozwoju.

7. Realizują zadania wynikające z postanowień uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.

8. Przygotowują i gromadzą materiały niezbędne do opracowywania corocznego raportu o stanie gminy.

9. Koordynują i stymulują procesy rozwoju społeczno- gospodarczego gminy.

10. Współdziałają z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.

11. Współdziałają ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.

12. Zapewniają sprawną merytorycznie i uprzejmą obsługę interesantów.

13. Przygotowują i realizują zamówienia publiczne dotyczące ich zakresu działania.

14. Wykonują obowiązki w zakresie sprawozdawczości statystycznej.

15. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

16. Na polecenie Wójta kontrolują jednostki organizacyjne Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania.

17. Dążą do ciągłego usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy.

18. Gromadzą i przygotowują materiały promujące Gminę,

19. Wykonują na polecenie Wójta lub Sekretarza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania.
20. Prowadzą rejestr zleceń i umów.
21. Współpracują między sobą oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami.

§ 26. Koordynację pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy sprawują bezpośrednio Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 27. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.

2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.

3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje, i materiały oraz opracowania częściowe.

4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu sprawuje Sekretarz.

VIII. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 28. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy, sołectw i innych jednostek organizacyjnych objętych dofinansowaniem z budżetu gminy,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych - księgowości budżetowej, księgowości syntetycznej i analitycznej,
8. wykonywanie planów finansowych,
9. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
10. przygotowanie sprawozdań finansowych,
11. prowadzenie ewidencji składników mienia,
12. rozliczanie inwentaryzacji,
13. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
14. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
15. gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych i wykazów od nieruchomości składanych organowi Gminy,
16. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
17. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji i aktualizacja,
18. przedkładanie Wójtowi projektów decyzji w sprawie podatków od spadków i darowizn,
19. przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
20. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
19. prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników Urzędu,
20. prowadzenie obsługi księgowej OSP.
21. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 29. Do zadań kierownika USC należy:

1. prowadzenie teczek osobowo – dowodowych aktualnych dokumentów tożsamości,
2. prowadzenie teczek osobowo – dowodowych zmarłych posiadaczy dokumentów,
3. prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
4. prowadzenie rejestru wysłanych i żądanych kopert dowodowych,
5. obsługa programu „Źródło” polegająca na:
 - przyjęciu dokumentów o wydaniu dowodu,
 - wprowadzeniu danych z wniosku do systemu, wydrukowanymi na formularzu oraz jego skanowanie i przekazywanie do Centrum Personalizacji,
 - przyjmowaniu wyprodukowanych dowodów, wydanie ich i unieważnianie nieaktualnych dokumentów,
6. prowadzenie rejestru przyjmowanych zgłoszeń i utracie dowodu i wydaniu zaświadczeń,
7. prowadzenie ewidencji ludności i obsługa programu SELWIN:
 - realizacja wykonania obowiązku meldunkowego przez mieszkańców,
 - przyjmowanie zgłoszeń pobytowych cudzoziemców,
 - prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - współpraca z Wojewódzką Bazą Danych w zakresie elektronicznego systemu ewidencjonowania ludności,
 - prowadzenie kartotek osobowych mieszkańców aktualnych i byłych – w formie elektronicznej,
 - rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów, innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz wydanych dowodów osobistych,
8. prowadzenie rejestru wyborców,
9. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
10. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
11. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w oparciu o przepisy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
12. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
13. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
14. wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo zgodnie z przepisami ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
15. przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
16. wykonywanie zadań wynikających z nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej w Urzędzie.

§ 30. Do zadań z-cy kierownika USC należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie teczek osobowo – dowodowych aktualnych dokumentów tożsamości,

- 1.2. prowadzenie teczek osobowo – dowodowych zmarłych posiadaczy dokumentów,
- 1.3. prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
4. prowadzenie rejestru wysłanych i żądanych kopert dowodowych,
2. obsługa programu „Źródło” polegająca na:
 - przyjęciu dokumentów o wydaniu dowodu,
 - wprowadzeniu danych z wniosku do systemu, wydrukowanymi na formularzu oraz jego skanowanie i przekazywanie do Centrum Personalizacji,
 - przyjmowaniu wyprodukowanych dowodów, wydanie ich i unieważnianie nieaktualnych dokumentów,
3. prowadzenie rejestru przyjmowanych zgłoszeń i utracie dowodu i wydaniu zaświadczeń,
4. prowadzenie ewidencji ludności i obsługa programu SELWIN:
 - realizacja wykonania obowiązku meldunkowego przez mieszkańców,
 - przyjmowanie zgłoszeń pobytowych cudzoziemców,
 - prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - współpraca z Wojewódzką Bazą Danych w zakresie elektronicznego systemu ewidencjonowania ludności,
 - prowadzenie kartotek osobowych mieszkańców aktualnych i byłych – w formie elektronicznej,
 - rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów, innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz wydanych dowodów osobistych,
5. prowadzenie rejestru wyborców,
6. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
7. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w oparciu o przepisy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
9. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
10. przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo zgodnie z przepisami ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
12. przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
13. wykonywanie zadań wynikających z nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej w Urzędzie.

§ 31. Skreślony i §32. Skreślony (nadane nowe brzmienie)

§ 31. §32.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

W zakresie Biura Rady:

1. Obsługa i przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady Gminy i jej komisji, oraz protokołowanie posiedzeń.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Gminy Bedlno w tym: przygotowywanie i opracowywanie materiałów, projektów, uchwał, postanowień i zarządzeń, wniosków i opinii oraz przedkładanie ich do realizacji przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji rady oraz interpelacji i wniosków radnych.
3. Wykonywanie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy Bedlno i jej komisji.

4. Organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę Gminy przeprowadzenia konsultacji społecznych, referendum.

5. Organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Radnych gminy.

6. Organizowanie i obsługa narad, spotkań i posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Bedlno w ramach pracy Rady i jej komisji.

7. Współdziałanie z samorządami wsi w zakresie współpracy z Radą Gminy.

8. Prowadzenie organizacyjno – techniczne spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady.

9. Nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg i wniosków kierowanych do Rady zgodnie z funkcjonującymi w Urzędzie procedurami oraz przepisami KPA.

10. Współpraca z innymi pracownikami w zakresie aktualizacji aktów prawa miejscowego i koordynacja działań w tej sferze.

11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Sołtysów i Rad Sołeckich.

12. Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum, wyborów ławników.

13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Bedlno.

14. Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie obowiązujących zasad legislacji i wymogów w zakresie stanowienia prawa lokalnego.

15. Rozliczanie kart drogowych samochodów OSP będących własnością Gminy Bedlno, sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa oraz inicjowanie i wykonywanie spraw związanych z ustaleniem norm zużycia paliwa.

16. Współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa p.poż. w Gminie.

17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń członków OSP.

18. Przygotowywanie planu wydatków budżetowych na utrzymanie OSP oraz kontrola merytoryczna wydatków.

19. Współdziałanie i współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Gminy.

W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej:

1. Realizowanie zadań związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- a) prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- b) przygotowanie kwalifikacji,
- c) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- d) udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzenia.

2. Wykonywanie zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2002 roku w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a w szczególności:

- a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych w okresie mobilizacji i w czasie wojny,
- b) uwzględnienie postulatów dotyczących pokrycia potrzeb sił zbrojnych, obrony cywilnej i innych upoważnionych organów podległych Ministrowi Obrony Narodowej oraz Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- c) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia do realizacji zadań obronnych,
- d) prowadzenie spraw w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie Gminy,
- e) prowadzenie spraw planistyczno – organizacyjnych akcji kurierskiej,

- f) utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby Wójta Gminy,
- g) opracowanie Gminnego programu mobilizacji gospodarki gminy,
- h) utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizowanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe,
- i) prowadzenie dokumentacji planistyczno – organizacyjnej na czas pokoju z zakresu zadań obronnych.

3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu szczegółowego działania Szefa OC Gminy zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działań Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, w realizacji przedsięwzięć: oceny zagrożenia i zamiaru prowadzenia AR, ewakuacji – przejęcia ludności, zabezpieczenia logistycznego, procesu osiągania wyższych stanowisk gotowości obronnej.

4. Prowadzenie spraw wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 roku w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

5. Prowadzenie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych, ochrona ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych, w tym ochrona przeciwpowodziowa i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi,

6. Opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

7. Powołanie, uczestniczenie i organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

8. Organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów w zakresie zarządzania kryzysowego.

9. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej dotyczących:

- a. nadzoru nad przygotowaniem i działaniem systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy,
- b. nadzoru nad przygotowaniem i działaniem systemu wczesnego ostrzegania na terenie gminy,
- c. utrzymania w pełnych strukturach organizacyjnych formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie ewidencji i szkoleń członków,
- d. opracowywanie planu obrony cywilnej i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- e. opracowywanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- f. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- g. przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności, mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie Gminy,
- h. planowanie formacji obrony cywilnej, między innymi w zakresie nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- i. zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,
- j. prowadzenie magazynu sprzętu OC i związanej z nim dokumentacji ksiąg inwentarzowych.

§ 33. Do stanowiska pracy ds. kadr należy:

- 1. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3. przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4. zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 5. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7. przygotowanie i wydanie świadectw pracy,
- 8. kompletowanie wniosków emerytalno — rentowych,

9. prowadzenie kontroli stanu bhp — okresowa analiza stanu bhp,
10. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpracowywania prac społecznie - użytecznych przez osoby skazane,
12. prowadzenie dokumentacji uczniów, odbywających praktyki zawodowe w Urzędzie,
13. kompletowanie dokumentacji na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane pod potrzeby Urzędu zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
14. prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych.
15. prowadzenie postępowania reklamacyjnego pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
16. ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych _ Kierowników jednostek organizacyjnych,
17. przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
18. przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników,
19. pełnienie funkcji pełnomocnika do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
20. przygotowanie w porozumieniu z Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi — Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 34. Do zadań informatyka należy:

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
2. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz monitorowanie działania zabezpieczeń,
 - c) samodzielne decydowanie o zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń systemów informatycznych, d) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
4. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,

- f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
- g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
- h) przygotowanie dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.

5. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.

6. Prowadzenie strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu .

7. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.

8. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych

(archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

9. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.

10. Przygotowanie dokumentów i plików graficznych.

§ 35. Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjno - biurowych należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy Bedlno, a w szczególności:

1.1. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności i kompletności dokumentów składanych przez interesantów, wydawanie na życzenie potwierdzenia ich przyjęcia;

1.2. prowadzenie ewidencji korespondencji, przedkładanie jej przełożonemu, zapewnienie jej doręczenia właściwym komórkom organizacyjnym i na stanowiska pracy;

1.3. codzienne przyjmowanie i wysyłanie poczty drogą elektroniczną, rejestrowanie i skanowanie korespondencji do elektronicznego systemu obiegu dokumentów;

1.4. codzienna obsługa elektronicznej Platformy Usług Publicznych Administracji Publicznej - ePUAP;

1.5. prowadzenie pocztowej książki nadawczej i wysyłanie korespondencji na zewnątrz;

1.6. obsługa kserokopiarki i środków łączności.

2. Planowanie wydatków oraz dokonywanie rozliczeń kosztów dotyczących obsługi korespondencji.

3. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci.

4. Organizacja załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:

4.1. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu, przekazywanie ich do załatwienia na merytoryczne stanowiska pracy oraz zgodnie z właściwością;

4.2. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi lub wnioski, a także organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy, bądź kierowanie do właściwych stanowisk pracy.

5. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokolowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy.

6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.

7. Prowadzenie biblioteki urzędowej tj. ewidencji zbiorów bibliotecznych.

8. Wystawianie faktur VAT za świadczone usługi ksero.

9. Bieżące prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym zamawianie i zakupy materiałów promocyjnych i gadżetów.

10. Prenumerata dzienników i czasopism.

11. Przepisywanie wszystkich pism i dokumentów dotyczących sekretariatu.

12. Sporządzanie zapotrzebowania i dysponowanie papierem firmowym, wizytówkami, teczkami ozdobnymi oraz drukami.

13. Zamieszczanie na tablicach urzędowych ogłoszeń i komunikatów.

14. Przyjmowanie zapotrzebowania i rezerwacji na salę konferencyjną dla spotkań, konferencji oraz zapewnienie odpowiedniego przygotowania sali.

15. Bieżące śledzenie ukazujących się w Internecie zagadnień dotyczących problematyki wynikającej z zakresu czynności, a w szczególności:

15.1. informacji, które mogą skutkować pozyskaniem przez gminę dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł;

15.2. informacji, które usprawnią dalszy przepływ wiadomości dla mieszkańców Gminy Bedno mających istotne znaczenie dla rolnictwa;

15.3. niezwłoczne przekazywanie Wójtowi Gminy treści ważniejszych informacji.

16. Prowadzenie Rejestru Petycji wpływających do Urzędu Gminy.

§ 36. Do zadań stanowiska pracy ds. archiwizacji dokumentów należy:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;

2. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;

4. Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji;

5. Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych;

6. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;

7. Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

8. Opiekowanie się zbiorami dokumentów;

9. Gromadzenie akt, odpowiedni ich opis, klasyfikacja;

10. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

11. Ocena, czy zbiory są jeszcze zdadne do użytku - inicjowanie i przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;

12. Przygotowania do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;

13. Dbłość o pomieszczenia przeznaczone na archiwum, o odpowiednią temperaturę i wilgotność w archiwum;

14. Obsługa klientów, którzy przychodzą do archiwum, poszukując informacji;

15. Odszukiwanie potrzebnych akt, prowadzenie rejestru wypożyczeń i udostępniania akt;

16. Dbłość o dokumenty najstarsze i najcenniejsze;

17. Dbłość, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do akt;

18. Analiza akt i przekwalifikowywanie dokumentów;

19. Sporządzanie raportów i sprawozdań z rocznej działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

§ 37. Do zadań kierownika Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego należy:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłową pracą Referatu.

2. Czuwanie nad terminowością i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań Referatu.
3. Rozpatrywanie i dekretowanie poczty przychodzącej na poszczególne stanowiska Referatu.
4. Reprezentowanie Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w kontaktach z podmiotami i instytucjami współpracującymi z Gminą w zakresie bieżących zadań realizowanych przez Referat i innych zleconych przez Wójta.
5. Ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji, remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie.
6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz. U. z 2018,poz.1986 ze zm.)w sprawach prowadzonych przez siebie i na wniosek innych pracowników Urzędu nieupoważnionych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych, w tym sprawowanie nadzoru nad zewnętrznymi zleceńbiorcami.
8. Przygotowywanie informacji o wysokości przewidywanych wydatków i dochodów do planu budżetu oraz przekazywanie informacji o bieżącym zaangażowaniu wydatków budżetowych związanych z pracami inwestycyjnymi i modernizacyjnymi.
9. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania i sprawności technicznej budynku administracyjnego Urzędu Gminy oraz pozostałych budynków i obiektów infrastruktury technicznej należących do Gminy.
10. Przedstawianie Wójtowi bieżącej informacji o stanie i przebiegu realizowanych inwestycji i remontów.
11. Sporządzanie informacji, sprawozdań i niezbędnych wykazów danych dla potrzeb sprawozdawczych.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie doradztwa fachowego oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć.
13. Zastępstwo pracowników kierowanego przez siebie zespołu oraz innych stanowisk wskazanych przez przełożonych w zakresie spraw nie wymagających posiadania przez pracownika specjalistycznego wykształcenia kierunkowego, certyfikatów, zezwoleń, poświadczeń lub innych uprawnień wynikających z przepisów prawa.

§ 38. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami należy:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę (zbywanie, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd),
2. ustalenie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości komunalnych,
4. kompletowanie dokumentów do nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminnych,
5. przygotowanie i kompletowanie kart inwentaryzacyjnych niezbędnych do otrzymania decyzji komunalizacji nieruchomości,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. tworzenie zasobu gruntów komunalnych na cele zabudowy,
8. prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi,
9. zagospodarowanie wspólnot gruntowych - nadzór,
10. wykonanie zdań wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
11. przygotowywanie postanowień o skorzystaniu lub rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości,
12. zarządzanie gruntami komunalnymi wykorzystywanymi rolniczo do czasu ich trwałego wyłączenia z produkcji rolnej,
13. występowanie z wnioskami o podział oraz wywłaszczenie nieruchomości niezbędnych na cele infrastruktury gminnej,
4. prowadzenie rejestru wszystkich faktur wpływających do Urzędu,

15. ubezpieczanie majątku gminy,
16. wymiar należności za wywóz odpadów komunalnych.

§ 39. Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz ustawy o utrzymywaniu czystości i porządku w gminie, a w szczególności:

- przygotowanie decyzji w sprawie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- ustalenie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
- prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem ograniczeń oraz nakazywaniem wykonywania określonych czynności w zakresie ochrony środowiska przed hałasem i wibracją,

2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarowaniu lasów,

3. koordynowanie gospodarki nasiennej,

4. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,

5. koordynowanie obrotu materiału hodowlanego,

6. opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechniania wdrożeniowego i szkoleń,

7. współpraca z Polskim Związkiem Łowieckim,

8. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

9. współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji o pojawieniu się chwastów, chorób i szkodników w uprawach bądź w nasiennictwie,

10. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji w rolnictwie melioracji i konserwacji urządzeń wodnych, w tym w szczególności przygotowanie decyzji zatwierdzających ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,

11. prowadzenie spraw dotyczących ochrony wód przed zanieczyszczeniami oraz wprowadzaniem do nich ścieków,

12. prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji i bieżącego utrzymywania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

13. nadzór nad pracą konserwatorów,

14. przyjmowanie zgłoszeń o awariach i organizowanie napraw wodociągów i hydrofonii,

15. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomani, a w szczególności:

- wydawanie zezwoleń na uprawę maku w przypadku kontraktacji
- prowadzenie lustracji upraw maku oraz przygotowanie decyzji na likwidację upraw bez zezwolenia.

16. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, opiniowanie wniosków na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,

17. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

18. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie obowiązków nałożonych na gminy przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

19. wymiar należności za wywóz odpadów komunalnych.

§ 40. Skreślony (otrzymuje nowe brzmienie)

§ 40. Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) Prowadzenie postępowań w Gminie Bedlno o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami obowiązującymi w Gminie;
- 2) Koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Urzędu, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami, w tym zakresie planowania i monitorowania zamówień publicznych w skali

Urzędu, realizowanych przez komórki organizacyjne w ramach budżetu Gminy, jak i segregowania danych na potrzeby sprawozdawczości z wykonania zamówień publicznych;

- 3) Prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie obowiązujących przepisów Prawa zamówień publicznych, monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień;
- 4) Uczestniczenie w opracowaniu dokumentów oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami przyjętymi w Urzędzie, a także uczestniczenie w procesie zamówień publicznych w charakterze doradczym;
- 5) Inicjowanie, przygotowywanie i przekazywanie do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji ramowych wzorów dokumentów roboczych istotnych z punktu ograniczenia ryzyka w zamówieniach publicznych;
- 6) Koordynacja działań związanych z prawidłowym stosowaniem w Gminie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, elektronizacji zamówień publicznych oraz zamówień poniżej ustawowych progów;
- 7) Prowadzenie planów zamówień publicznych;
- 8) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych;
 - a) Monitoring dostępnych środków i funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskiwania środków i funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskiwania środków z UE, Funduszy regionalnych programów ministerialnych, specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych,
- 9) Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym m.in.
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) Koordynacja, monitoring i kontrola projektów:
 - a) Monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- 11) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,

§ 41. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, w tym:

- sprawy związane ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- sprawy związane ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy
- analizowanie wniosków w sprawach sporządzenia lub dokonania zmian w planie,
- wydawanie zaświadczeń, odpisów i wrysów z planu,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi,

3. Przygotowywanie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym:

- dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów i mieszkańców Gminy,

4. Przygotowywanie dokumentacji wniosków na inwestycje realizowane ze środków pomocowych oraz przeprowadzanie przetargów według przepisów unijnych,

5. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

6. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa miejscowości oraz numerów porządkowych nieruchomości,

7. Prowadzenie magazynu Urzędu,

8. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem gminy, w tym oświetleniem dróg gminnych,

9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych w zakresie i trybu przyznawania, ustalania wysokości, finansowania i wypłacania dodatków mieszkaniowych oraz właściwości gminy w tym zakresie,

10. Prowadzenie spraw dotyczących wydatków i zadań o charakterze inwestycyjnym w ramach funduszu sołeckiego.

11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku — Prawo energetyczne oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych dotyczących zadań nałożonych na gminy

12. Prowadzenie spraw dotyczących wydatków i zadań o charakterze inwestycyjnym w ramach funduszu sołeckiego.

§ 42. Do zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej należy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

2. przygotowywanie i doręczanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

3. przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,

4. przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

5. przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

6. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom potwierdzających dokonanie opłat wynikających z ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

7. prowadzenie dokumentacji Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,

8. przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej,

9. przygotowywanie i doręczanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,

10. prowadzenie ewidencji kart innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,

10. prowadzenie księgowości i windykacji w zakresie egzekucji należności dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi określonych sołectw.

§ 43. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ograniczenia bezrobocia i drogownictwa należy:

1. opracowanie materiałów do programów przeciwdziałania bezrobociu,

2. prowadzenie spraw pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych, w tym współpraca z kadrami odnośnie spraw osobowych tych pracowników,

3. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy odnośnie przydziału środków finansowych na zorganizowanie miejsc pracy,

4. sporządzanie list płac, obciążenie ZUS oraz wniosków o refundację świadczeń,

5. przygotowywanie propozycji Wójtowi Gminy - osób do zatrudnienia w ramach prac publicznych i interwencyjnych,

6. prowadzenie ankiet bezrobotnych z terenu Gminy,

7. zarządzanie drogami będącymi w administracji Gminy,

8. określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele komunikacyjne,

9. wnioskowanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,

10. wnioskowanie w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb telekomunikacji i współpraca w tym zakresie z firmami telekomunikacyjnymi,

11. sporządzanie zeznań świadków i wystawianie oświadczeń o pracy w rolnictwie,

12. realizacja przepisów wynikających z ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty oraz przepisów szczegółowych w zakresie zadań nałożonych na gminę dotyczących obowiązku zapewnienia bezpłatnego dowozu dzieci i uczniów do szkół:

- 1) zapewnienie dzieciom i uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły lub ośrodka, w tym:
 - a) zorganizowanie bezpłatnego transportu i opieki dzieci i uczniów niepełnosprawnych dowożonych do szkół lub ośrodków;
 - b) comiesięczne rozliczanie dowozu na zasadach określonych w umowie zawartej z przewoźnikiem.
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowozem i odwozem dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów z terenu Gminy Bedlno do szkół zgodnie z przepisami prawa wynikającymi z ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty oraz przepisów szczegółowych w zakresie zadań nałożonych na gminę oraz przepisów szczegółowych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw i współpraca z usługodawcą świadczącym usługi dowozu i odwozu dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów z terenu Gminy Bedlno do szkół;
 - b) realizacja zapisów umowy dotyczącej zarówno usługi dowozu i odwozu dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów z terenu Gminy Bedlno do szkół, jak i umowy dzierżawy autobusów szkolnych będących własnością Gminy;
 - c) rozliczanie dowozu na zasadach określonych w umowie zawartej z przewoźnikiem.
 - d) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami prawa mającymi na celu wyłonienie usługodawcy na świadczenie usług w zakresie dowozu i odwozu dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów z terenu Gminy Bedlno do szkół.
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy Bedlno włącznie z przygotowaniem umowy z wyłonionym usługodawcą i przedłożenie jej Wójtowi Gminy oraz prowadzenie spraw organizacyjnych i przestrzeganie zapisów wynikających z zawartej umowy,

13. prowadzenie księgowości i windykacji w zakresie egzekucji należności dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi określonych sołectw.

14. realizowanie spraw związanych z wydatkowaniem środków w ramach funduszu sołeckiego w zakresie spraw drogowych i komunikacyjnych.

§ 44. Do zadań robotnika gospodarczego - konserwatora należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji i bieżącego utrzymania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, a w szczególności:

- sporządzanie planu potrzeb remontów wodociągów i hydroforni we współpracy z inspektorem ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- organizowanie i wykonywanie napraw bieżących wodociągów,
- przyjmowanie zgłoszeń o zaistniałych awariach hydroforni i wodociągów oraz przekazywanie informacji o powyższym kierownictwu urzędu i inspektorowi ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- wnioskowanie i dokonywanie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia remontów.

2. prowadzenie spraw z zakresu remontów obiektów komunalnych, a w szczególności:

- współpraca z inspektorem ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej w zakresie opracowania planu potrzeb remontowych obiektów komunalnych,
- organizowanie i wykonywanie remontów bieżących obiektów komunalnych,
- przyjmowanie zgłoszeń o potrzebach dokonania napraw w obiektach komunalnych oraz przekazywanie informacji kierownictwu urzędu i inspektorowi ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej,

- sporządzanie rozeznania odnośnie materiałów niezbędnych do remontów i dokonywanie zakupów po uprzednim uzgodnieniu z inspektorem ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej.

3. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji robót publicznych na terenie

Gminy, a w szczególności:

- organizowanie i nadzorowanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- zabezpieczenie narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych,
- rozliczanie podległych pracowników z prawidłowego wykonywania zleconych prac oraz pobranych materiałów,
- wnioskowanie do Wójta Gminy odnośnie wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych w przypadku nie przestrzegania przez nich obowiązków pracowniczych,
- zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych.

4. Nadzór nad osobami wykonującymi prace w ramach nieodpłatnej dozorowanej pracy na rzecz gminy oraz organizowanie im frontu robót po uprzednim uzgodnieniu z inspektorem ds. kadr.

§ 45. Do zadań robotnika gospodarczego — palacza CO należy:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji: wodnej, sanitarnej, centralnego ogrzewania w budynku urzędu, bieżąca konserwacja.

2. w sezonie grzewczym obsługa kotłów centralnego ogrzewania zgodnie z obowiązującą do nich instrukcją oraz przepisami przeciwpożarowymi i bhp.

3. utrzymanie odpowiedniej temperatury wewnątrz budynku (min. 18 ° C) niezależnie od sytuacji atmosferycznej,

4. bieżąca dbałość o czystość pomieszczeń kotłowni i bezpośredniego otoczenia,

5. systematyczna i bieżąca dbałość o porządek wokół budynku Urzędu, zamykanie schodów i parkingu (odśnieżanie i usuwanie lodu, wysypywanie piaskiem itd.),

6. systematyczna i bieżąca dbałość o zieleni wokół budynku Urzędu, Gminnego Centrum Rekreacji i Wypoczynku w Bedlnie, Wiejskiego Centrum Rekreacji i Wypoczynku w Pniewie tj.

- koszenie trawników,

- nasadzanie i pielęgnacja drzew, krzewów i kwiatów,

- usuwanie odpadów komunalnych i ich segregacja,

- wygrabianie liści z trawników, rabat kwiatowych,

- usuwanie chwastów z rabat kwiatowych, trawników, chodników, kostki parkingowej, alei spacerowych,

- zamykanie i utrzymanie w czystości schodów wejściowych do budynku Urzędu Gminy, chodników, placu wokół budynku Urzędu, parkingów i miejsc postojowych, alei spacerowych.

7. prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji i bieżącego utrzymania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy,

8. prowadzenie spraw z zakresu remontów obiektów komunalnych.

§ 46. Do zadań sprzątaczkę należy:

1. utrzymywanie czystości w budynku urzędu tj. sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali konferencyjnej.

korytarzy i łazienek,

2. dbanie o estetykę pomieszczeń biurowych,

3. mycie i czyszczenie okien budynku urzędu,

4. pranie i prasowanie firan,

5. codzienne wyrzucenie śmieci

6. wykonywanie prac związanych z porządkowaniem i utrzymaniem estetyki oraz czystości terenów zielonych otaczających budynek Urzędu Gminy w Bedlnie, w tym:

- usuwanie odpadów komunalnych i ich segregacja,
- wygrabianie liści z trawników, rabat kwiatowych,
- usuwanie chwastów z rabat kwiatowych, trawników, chodników, kostki parkingowej, alei spacerowych,
- zamykanie i utrzymanie w czystości schodów wejściowych do budynku Urzędu Gminy, chodników, placu wokół budynku Urzędu, parkingów i miejsc postojowych, alei spacerowych.

7. pielęgnacja roślin doniczkowych znajdujących się na korytarzach budynku Urzędu Gminy w Bedlnie.

8. wykonywanie prac związanych z konserwacją i dbałością o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

9. wnioskowanie do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy o możliwości dokonania zakupów wynikających z realizacji zakresu czynności.

10. ponoszenie odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za nieprzestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego oraz niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań.

11. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 47. Zasady podpisywania pism i decyzji stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.