

ZAKRES
czynności, uprawnień i odpowiedzialności

SKARBNIKA GMINY
P a n i
ANETY CIĘŻAREK

Na podstawie § 10 pkt 1 p.pkt 1 i pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bedno wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2003 Wójta Gminy Bedno z dnia 26 czerwca 2003 roku ustalam PANI z dniem 31 grudnia 2004 roku zakres czynności treści następującej:

Pani ANETA CIĘŻAREK pełni funkcję Skarbnika Gminy Bedno i podlega organizacyjnie oraz służbowo Wójtowi Gminy Bedno.

Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych, a w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 1.2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 1.3. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 1.4. prowadzenie analizy wykorzystania środków budżetowych,
 - 1.5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 1.6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 1.7. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
 - 1.8. w ramach powierzonych zadań kierowanie pracą Referatu Finansowego,
 - 1.9. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego.
2. Współpraca z Wójtem Gminy Bedno przy opracowywaniu budżetu, a w szczególności:
 - 2.1. przekazywanie pracownikom wytycznych oraz danych do opracowania projektu planu budżetowego,
 - 2.2. opracowywanie budżetu Gminy Bedno i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do zatwierdzenia,
 - 2.3. bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 2.4. dokonywanie zmian w budżecie zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - 2.5. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach i oddziaływanie na zapewnienie realizacji między wykonaniem dochodów a wydatków budżetowych,
 - 2.6. opracowywanie projektów uchwał, wniosków w sprawie zmian w budżecie, wykorzystania nadwyżki i rezerwy budżetowej oraz projektów uchwał powodujących inne skutki finansowe,

- 2.7. inicjowanie podjęcia przez Radę Gminy uchwał w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości niektórych podatków i opłat,
- 2.8. udzielanie pomocy Wójtowi Gminy w wykonaniu budżetu i przygotowanie projektu uchwały w sprawie absolutorium.
3. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, a w szczególności:
 - 3.1. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
 - 3.2. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz akceptowanie ich do wypłaty,
 - 3.3. kontrola prawidłowości wykorzystania przekazanych dotacji budżetowych na rzecz organizacji i komitetów społecznych,
 - 3.4. współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi,
 - 3.5. opracowywanie bilansu, sprawozdawczości budżetowej wynikającej z przepisów szczególnych,
 - 3.6. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
4. Kontrolowanie wykonania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych.
5. Realizowanie ustawy o finansach gmin, o dochodach, podatkach i opłacie skarbowej.
6. Bieżące śledzenie ukazujących się w internecie zagadnień dotyczących problematyki wynikającej z zakresu czynności, w tym w szczególności:
 - 6.1. informacji, które mogą skutkować pozyskaniem przez gminę dodatkowych środków finansowych z innych źródeł,
 - 6.2. informacji, które usprawnią dalszy przepływ wiadomości dla mieszkańców Gminy Bedno mających istotne znaczenie do zmian zachodzących w związku z wejściem do Unii Europejskiej,
 - 6.3. niezwłoczne przekazywanie Wójtowi Gminy treści ważniejszych informacji dotyczących tych kwestii.
7. Realizowanie przepisów ustawy z dnia 06 września 2001r o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
 - 7.1. szczegółowe analizowanie sporządzanych dokumentów pod kątem kwalifikowania ich do kategorii informacji publicznej,
 - 7.2. przekazywanie treści wszystkich informacji publicznych (na dyskietkach) pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie BIP gminy w celu zamieszczenia ich treści w biuletynie,
 - 7.3. informowanie o wszelkich zmianach dokonywanych w wymien. wyżej informacjach,
 - 7.4. przy opracowywaniu informacji publicznej ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań.
8. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy urzędu.
9. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960r – Kodeks postępowania administracyjnego oraz stosowanie przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu oraz ochronie dokumentów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 02 grudnia 1999r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Organów gmin i związków międzygminnych.
10. Realizacja zadań w zakresie określonym odrębnymi przepisami, dotyczących obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny oraz obrony cywilnej.
11. Tworzenie zbioru przepisów prawa właściwych dla Referatu Finansowego.

12. Ponoszenie odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej za nie przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego oraz niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań.
13. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Uprawnienia :

1. Podpisywanie wszystkich pism z zakresu działania referatu Finansowego, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta Gminy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Terminowe i rzetelne załatwianie spraw określonych w zakresie czynności.
2. Bieżące śledzenie przepisów prawa i zarządzeń w sprawach finansowych.
3. Wykonywanie swoich czynności i obowiązków w sposób zapewniający sprawną i terminową realizację zadań urzędu.
4. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności lub niedyspozycyjności Zastępcy Skarbnika Gminy – Teresy Wasiak.

***Przyjęłam do wiadomości
i stosowania:***

Aneta Ciężarek
.....
(Aneta Ciężarek)

**Zatwierdzam:
WOJTA GMINY**

mgr inż. Krzysztof Kolach

.....
(Wójt Gminy)

Bedno, dnia 31 grudnia 2004 roku.

Bedlno, dnia 2011.02.01.

ANEKS Nr 1.C-1.2011
do zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności

Pani
ANETY CIĘŻAREK
Skarbnika Gminy

Z dniem 01 lutego 2011 roku powierzam Pani realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie:

- przeprowadzania postępowań dotyczących zlecenia organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy realizacji zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadania publicznego,
- sprawdzanie prawidłowości rozliczania się organizacji pozarządowych z przyznaných w formie dotacji środków na wszystkie powierzone przez gminę zadania.

Niniejszy aneks obowiązuje z dniem podpisania.

*Przyjmuję do wiadomości
i stosowania*

Aneta Ciężarek

Zatwierdzam

WÓJT GMINY

mgr inż. Krzysztof Kołach

ANEKS Nr 2/C-1/2014
do zakresu czynności, uprawnień i
odpowiedzialności

P a n i
ANETY
CIĘŻAREK
Skarbnika Gminy

Z dniem 01 kwietnia 2014 roku w obowiązującym Panią zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności wprowadza się następujące zmiany:

Zakres obowiązków :

1. W p-kcie 3 p.pkt.3.2. skreśla się wyrazy:" oraz akceptowanie ich do wypłaty".

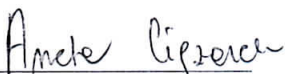
Zakres odpowiedzialności:

Dodaje się pkt. 5 o brzmieniu:

„5. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie zgodnie z art.4 pkt.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości”.

Niniejszy aneks obowiązuje z dniem podpisania.

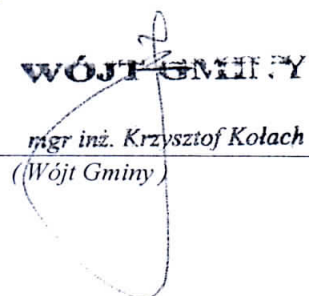
Przyjmuję do wiadomości
i stosowania:



(Aneta Ciężarek)

Bedlno, dnia 2014.03.31

Zatwierdzam:


WÓJT GMINY

mgr inż. Krzysztof Kołach
(Wójt Gminy)

ZAKRES

Czynności, uprawnień i odpowiedzialności

Zastępcy Skarbnika Gminy
PANI
TERESY WASIAK

Na podstawie & 10 pkt. 1 p.pkt.2 i pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bedlno uchwalonego Uchwałą Nr III/12/98 Rady Gminy Bedlno z dnia 04 grudnia 1998 roku ustalam Pani z dniem 04 grudnia 1998 roku zakres czynności następującej treści :

Pani Teresa Wasiak pełni obowiązki Zastępcy Skarbnika Gminy, bezpośrednio służbowo podlega Wójtowi Gminy, a organizacyjnie Skarbnikowi Gminy.

Zakres obowiązków :

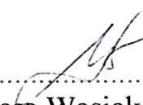
1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 05 stycznia 1991 roku o rachunkowości, a w szczególności :
 - 1.1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - 1.2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - 1.3. dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych będących własnością Urzędu Gminy
 - 1.4. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym
 - 1.5. dekretowanie dokumentów dotyczących przychodów oraz dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych i innych świadczeń majątkowych
 - 1.6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości
 - 1.7. udział w opracowaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy
 - 1.8. sprawdzanie raportów kasowych pod względem rachunkowym i kompletności z dokumentami księgowymi
2. Współpraca z Zarządem Gminy przy opracowaniu budżetu, a w szczególności :
 - 2.1. udział w opracowywaniu budżetu Gminy i szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych tego budżetu
 - 2.2. udział w bieżącym realizowaniu budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji
 - 2.3. udział w dokonywaniu zmian w budżecie zgodnie z przepisami Prawa Budżetowego
 - 2.4. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach i oddziaływanie na zapewnienie realizacji między wykonaniem dochodów a wydatków budżetowych
 - 2.5. udział w opracowywaniu uchwał, wniosków w sprawie zmian w budżecie, wykorzystania nadwyżki i rezerwy budżetowej oraz projektów uchwał powodujących inne skutki finansowe
 - 2.6. udział w opracowywaniu decyzji Zarządu Gminy w sprawie przeniesienia kredytów budżetowych w zakresie uprawnień nadanych przez Radę Gminy Bedlno
3. Kontrolowanie wykonania ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych

4. Udział a realizowaniu ustawy o finansowaniu gmin, o dochodach, o podatkach i opłacie skarbowej
5. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu pracy
6. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego
7. Stosowanie przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu oraz ochronie dokumentów Zarządzenia Nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990 roku w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin, związkach komunalnych i sejmikach samorządowych
8. Ponoszenie odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej za nie przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego oraz niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań
9. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Zakres odpowiedzialności :

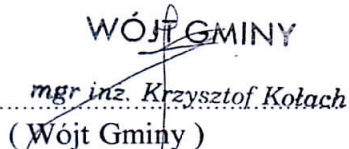
1. Terminowe i rzetelne załatwianie spraw określonych w zakresie czynności
2. Bieżące śledzenie przepisów prawa i zarządzeń w sprawach finansowych
3. Wykonywanie swoich czynności i obowiązków w sposób zapewniający sprawną i terminową realizację zadań
4. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności lub nie dyspozycyjności Skarbnika Gminy – Elżbiety Januszkiewicz.

Przyjęłam do wiadomości
i stosowania :


.....
(Teresa Wasiak)

Bedlno, dnia.....

Zatwierdzam :

WÓJT GMINY

.....
(Wójt Gminy)

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności

Zastępcy Skarbnika Gminy

P a n i

Teresy Wasiak

Na podstawie § 10 pkt 1 ppkt 1 i pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bedlnie wprowadzonego zarządzeniem Nr 29/2003 Wójta Gminy Bedlno z dnia 26 czerwca 2003 roku ustalam P a n i z dniem 1 lipca 2003 roku zakres czynności następującej treści :

Pani TERESA WASIAK pełni funkcję Zastępcy Skarbnika Gminy, bezpośrednio służbowo podlega Wójtowi Gminy a organizacyjnie Skarbnikowi Gminy.

Zakres obowiązków :

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, a w szczególności :
 - 1.1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami .
 - 1.2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - 1.3. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych będących własnością Urzędu Gminy.
 - 1.4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 1.5. Dekretowanie dokumentów dotyczących przychodów oraz dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych i innych świadczeń majątkowych.
 - 1.6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
 - 1.7. Udział w opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy.
 - 1.8. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem rachunkowym i kompletności z dokumentami księgowymi.
2. Współpraca przy opracowywaniu budżetu, a w szczególności :
 - 2.1. Udział w opracowywaniu budżetu Gminy i szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych tego budżetu.

- 2.2. Udział w bieżącym realizowaniu budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji.
- 2.3. Udział w dokonywaniu zmian w budżecie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych.
- 2.4. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach i oddziaływanie na zapewnienie realizacji między wykonaniem dochodów a wydatków budżetowych.
- 2.5. Udział w opracowywaniu uchwał, wniosków w sprawie zmian w budżecie, wykorzystania nadwyżki i rezerwy budżetowej oraz projektów uchwał powodujących inne skutki finansowe.
3. Kontrolowanie wykonania ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych.
4. Udział w realizowaniu ustawy o finansowaniu gmin, o dochodach, o podatkach i opłacie skarbowej.
5. Wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny oraz zadań z zakresu obrony cywilnej.
6. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy urzędu.
7. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego.
8. Stosowanie przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu oraz ochronie dokumentów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 02 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
9. Tworzenie zbioru przepisów prawa właściwych dla stanowiska pracy.
10. Ponoszenie odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej za nie przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego oraz niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań.
11. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Zakres odpowiedzialności:

1. Terminowe i rzetelne załatwianie spraw określonych w zakresie czynności.
2. Bieżące śledzenie przepisów prawa i zarządzeń w sprawach finansowych.
3. Wykonywanie swoich czynności i obowiązków w sposób zapewniający sprawną i terminową realizację zadań urzędu.
4. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności lub nie dyspozycyjności Skarbnika Gminy – Elżbiety Januszkiewicz.

*Przyjęłam do wiadomości
i stosowania:*

.....*T. Wasiak*.....

(Teresa Wasiak)

Bedlno, dnia 2003/07/23.

Zatwierdzam:

.....

WÓJT GMINY

mgr inż. Krzysztof Kołach

ANEKS Nr 1/2004
do zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności

P a n i
TERESA WASIAK
Z- ca Skarbnika Gminy

Z dniem 01 kwietnia 2004 roku do obowiązującego Panią zakresu czynności dodaje się punkty:

1. bieżące śledzenie ukazujących się w internecie zagadnień dotyczących problematyki wynikającej z zakresu czynności, w tym w szczególności:
 - 1.1. informacji, które mogą skutkować pozyskaniem przez gminę dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł,
 - 1.2. informacji, które usprawnią dalszy przepływ wiadomości dla mieszkańców Gminy Bedlno mających istotne znaczenie do zmian zachodzących w związku z wejściem do Unii Europejskiej,
2. niezwłoczne przekazywanie Wójtowi Gminy treści ważniejszych informacji zawartych w punkcie 1.


Przyjmuję do wiadomości
i stosowania :



.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY


mgr inż. Krzysztof Kołach

.....
(podpis Wójty Gminy)

ANEKS Nr W-2/2/2004
do zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności

P a n i
TERESA WASIAK

Z-ca Skarbnika Gminy

Z dniem 01 czerwca 2004 roku do obowiązującego Panią zakresu czynności dodaje się :

1. realizowanie przepisów ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
 - 1.1. szczegółowe analizowanie sporządzanych dokumentów pod kątem kwalifikowania ich do kategorii informacji publicznej,
 - 1.2. przekazywanie treści wszystkich informacji publicznych (na dyskietkach) pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie BIP gminy w celu zamieszczania ich treści w biuletynie,
 - 1.3. informowanie o wszelkich zmianach dokonywanych w wymienionych wyżej informacjach,
 - 1.4. przy opracowywaniu informacji publicznej ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań.

*Przyjmuję do wiadomości
i stosowania :*

J. Waniak
.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY
Krzysztof Kołach
.....
(podpis Wójta Gminy)

Bedlno, dnia 03 czerwca 2004 roku

ANEKS Nr W-2/2005
do zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności

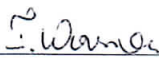
P a n i
TERESY WASIAK
Z-cy Skarbnika Gminy

Z dniem 01 stycznia 2005 roku w obowiązującym Panią zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności wprowadza się następującą zmianę:

W „Zakresie odpowiedzialności” punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności lub nie dyspozycyjności Skarbnika Gminy – Anety Ciężarek.”

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania:

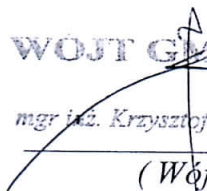


(Teresa Wasiak)

Zatwierdzam:

WOJCI GMINY
mgr inż. Krzysztof Kołach

(Wójt Gminy)



Bedlno, dnia 2005.01.02.

**ZAKRES
CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**P a n i
KATARZYNY GOLIS
Sekretarza Gminy**

*Na podstawie § 10 oraz § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bedlno wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13/2012 Wójta Gminy Bedlno z dnia 29 lutego 2012 roku ustalam Pani
z dniem 08 października 2015 roku zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności treści następującej:*

Organizacyjnie oraz służbowo podlega Pani Wójtowi Gminy.

Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy i w jego imieniu sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu.
2. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bedlno, Statutu Gminy Bedlno oraz ich uaktualnianie w miarę potrzeb.
3. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i czasem pracy wszystkich pracowników Urzędu Gminy.
4. Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu.
5. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników i doskonalenie kadr.
6. Dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia oraz planowanie kosztów utrzymania i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
7. Realizacja zadań w zakresie obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny oraz zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym w szczególności wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczności i poleceniami Wójta Gminy.
8. W porozumieniu z Wójtem Gminy i Przewodniczącym Rady Gminy przygotowywanie tematyki posiedzeń Rady Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy.
9. Współpraca z Radą Gminy i jej organami.
10. Współpraca z sołectwami i zapewnianie udziału przedstawiciela Wójta Gminy na zebraniach wiejskich.
11. Opracowywanie zakresów czynności dla Skarbnika Gminy, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym.
13. Informowanie Wójta Gminy o konieczności dokonywania zmian kadrowych i prezentowanie nowo przyjętych pracowników.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie:

- 15.1. opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy;
- 15.2. sporządzanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy.
- 16.** Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów oraz referendów w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych w zakresie:
 - 16.1. Obsługi administracyjno – technicznej;
 - 16.2. przygotowania i przeprowadzenia procedury ustalenia składów oraz szkolenie obwodowych komisji wyborczych oraz komisji ds. referendum;
 - 16.3. kompletowania, zabezpieczenia, przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego dokumentów wyborczych i referendalnych;
 - 16.4. ustalenia i obwieszczenia wyników;
 - 16.5. współpracy z Krajowym biurem Wyborczym.
- 17.** 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:
 - 17.1. prowadzenia Rejestru Instytucji Kultury Gminy Bedlno;
 - 17.2. dokonywania zmian w Rejestrze;
 - 17.3. wydawania odpisów z Rejestru.
- 18.** Koordynowanie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Gminy.
- 19.** Realizowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych w zakresie organizacji przetargów pod potrzeby urzędu.
- 20.** Wdrażanie informatyki do pracy urzędu oraz bieżących przepisów prawnych.
- 21.** Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism kierowanych do urzędu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 22.** Prowadzenie i wykonywanie zadań w zakresie promocji Gminy, w tym:
 - 22.1. przygotowywanie biuletynu informacyjnego o gminie – „Nasza gmina”. Biuletyn Informacyjny Gminy Bedlno i pełnienie funkcji redaktora naczelnego odpowiedzialnego za wydawanie biuletynu;
 - 22.2. zamawianie akcesoriów, materiałów promocyjnych reklamowych Gminy oraz folderów, wizytówek, map itp.
- 23.** Wykonywanie zadań związanych ze zbórkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 15 marca 1933 roku o zbórkach publicznych w zakresie zagadnień nałożonych na gminę.
- 24.** Realizowanie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
 - 24.1. szczegółowe analizowanie sporządzanych dokumentów pod kątem kwalifikowania ich do kategorii informacji publicznej;
 - 24.2. przekazywanie treści wszystkich informacji publicznych pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie BIP Gminy w celu zamieszczania ich treści w biuletynie;
 - 24.3. informowanie o zmianach dokonywanych w wymienionych wyżej dokumentach;
 - 24.4. przy opracowywaniu informacji publicznej ściśle przestrzeganie przepisów i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań.
- 25.** Nadzór nad terminowością przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skargi i wniosków.

26. Bieżące śledzenie ukazujących się aktów normatywnych oraz dekretowanie ich celem przekazywania stanowiskom pracy odpowiedzialnym na ich przestrzeganie i stosowanie.
27. Przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych, monitorowanie i analiza wykorzystanych środków finansowych w zakresie wydatków ponoszonych na realizację zadań związanych z wykonywaniem czynności określonych w zakresie obowiązków.
28. Organizowanie druku tabliczek drzwiowych oraz znajdujących się przy drzwiach biur urzędu (stanowiska i dane osobowe) oraz zapewnienie ich aktualizacji.
29. Koordynowanie spraw związanych z systemem alarmowym w budynku urzędu.
30. Zapewnienie dekorowania i flagowania budynku urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
31. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Prac y Urzędu Gminy.
32. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego.
33. Opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem zadań.
34. Ponoszenie odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za nie przestrzeganie obowiązków pracownikami samorządowego oraz niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań.
35. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
36. Wykonywanie na polecenie Wójta Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności, jeżeli są one zgodne z przepisami prawa.

Uprawnienia:

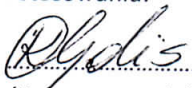
1. Pełnienie zastępstwa Wójta Gminy w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy.
3. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania i stosowania kar w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy.
4. Reprezentowanie Wójta Gminy na zewnątrz.
5. Z upoważnienia Wójta Gminy prowadzenie bieżącej działalności Urzędu Gminy i podpisywanie pism oraz dokumentów w jego imieniu, w tym stwierdzanie własnoręczności podpisów oraz potwierdzania zgodności z oryginałem.

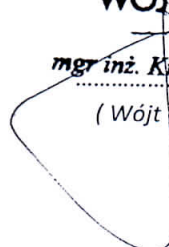
Zakres odpowiedzialności:

1. Terminowe i rzetelne załatwianie spraw określonych w zakresie czynności.
2. Bieżące śledzenie przepisów prawa i zarządzeń w sprawach funkcjonowania i organizacji Urzędu Gminy.
3. Wykonywanie swoich czynności i obowiązków w sposób zapewniający sprawną i terminową realizację zadań Urzędu Gminy.

Zakres niniejszy obowiązuje z dniem podpisania i nie narusza praw i obowiązków zawartych w przepisach prawnych.

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania:


.....
(Katarzyna Golis)

Zatwierdzam:
WOJTA GMINY

mgr inż. Krzysztof Kołach
(Wójt Gminy)

Bedno, dn. 28 kwietnia 2016r.

ANEKS Nr 1/G-2/2016

do zakresu czynności i odpowiedzialności

**Pani
Katarzyna Golis
Sekretarz Gminy**

Z dniem 01 maja 2016r. w obowiązującym Panią zakresie czynności wprowadza się następujące zmiany:

W obowiązującym Panią zakresie czynności dodaje się punkty 37,38,39,40 o brzmieniu:

„37.Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników na samodzielnych stanowiskach.

38. Przeprowadzanie okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.”

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

- opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
- realizowanie zadań ujętych w planie”.

40. Nadzór nad terminowością przyjmowania i rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu”.

**Przyjmuję do wiadomości
i stosowania:**



(Katarzyna Golis)

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY

mgr inż. Krzysztof Kołach

(Wójt Gminy)