

**Pani**  
**ANETA CIĘŻAREK**  
**Skarbnik Gminy**

**Szczegółowe uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.**

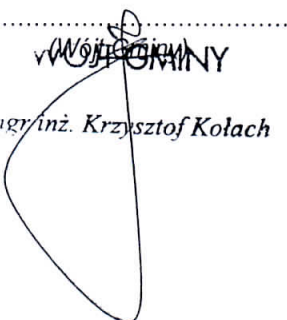
1. Uczestniczenie w strategicznych działaniach związanych z rozwojem i gospodarowaniem Gminą.
2. Współudział w koordynowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
3. Współudział przy opracowaniu strategii gminy i planach odnowy miejscowości z terenu Gminy Bedlno.
4. Współudział w organizowaniu uroczystości okolicznościowych i patriotycznych na terenie Gminy Bedlno (Przeгляд Kapel, Dożynki, Świętojanki w Orłowie, Dzień Strażaka).
5. Pozyskiwanie sponsorów na współfinansowanie organizowanych uroczystości gminnych oraz współudział w promocji gminy.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Bedlno (OSP, GKS).
7. Przygotowywanie ogłoszeń o naborze i konkursach dla organizacji pozarządowych np. z zakresu kultury fizycznej i sportu a także wypoczynku dzieci i młodzieży podczas przerw w nauce.
8. Przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o wynikach konkursów organizacji pozarządowych.
9. Udział w komisjach oceniających wnioski składane przez organizacje pozarządowe.
10. Przygotowanie umów do realizacji zadań z organizacjami pozarządowymi.
11. Kontrole i nadzór nad sprawozdaniami z realizacji zadań publicznych jakie składają organizacje pozarządowe.
12. Przygotowanie protokołów końcowych z realizacji tych zadań.
13. W związku z brakiem odrębnego stanowiska –realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z budżetu Unii Europejskiej.
14. Bieżące analizowanie ukazujących się ogłoszeń o naborze i konkursach na realizację zadań.
15. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w zakresie środków zewnętrznych.
16. Przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie środków zewnętrznych.
17. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia i wydatkowania środków zewnętrznych tj.

- oddzielne plany kont dla planów projektów , jakie będą realizowane na przestrzeni najbliższych lat ,
  - oddzielna dokumentacja zasad rachunkowości dla tych projektów.
18. Przygotowanie dodatkowej dokumentacji zgodnej z zapisami umów na poszczególne projekty realizowane na przestrzeni lat.
  19. Kontrola opracowania wniosków na realizację projektów z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz projektów rządowych.
  20. Nadzór nad rozliczeniem projektów z WFOŚ i GW oraz projektów krajowych i rządowych.
  21. Udział w spotkaniach Związku Gmin Regionu Kutnowskiego oraz Stowarzyszenia Rozwoju Gmin CENTRUM , na których poruszane są sprawy finansowania projektów Unijnych i krajowych wspólnie realizowanych z wyżej wymienionymi organizacjami.
  22. Stały kontakt ze strukturami Związku Gmin Regionu Kutnowskiego oraz Stowarzyszenia Rozwoju Gmin CENTRUM , w sprawie pozyskiwania informacji o możliwości realizacji wspólnych projektów.
  23. Udział w kolejnych przetargach oraz pracach związanych z rozstrzygnięciem przetargów , sprawdzanie poprawności złożonych ofert (każdorazowo na podstawie zarządzenia Wójta)
  24. Przygotowanie okresowej oceny pracownikom referatu księgowości .
  25. Udział w pracach komisji rekrutacyjnej.
  26. Nadzór nad finansowaniem wniosków nad akcyzą.
  27. Udział w zebraniach z mieszkańcami gminy w sprawach dotyczących zadań gminy.
  28. Przygotowanie kontroli realizacji zadań w jednostkach budżetowych gminy oraz referatach gminy.

Podpis pracownika :

  
.....  
(Aneta Ciężarek)

Zatwierdzam :

  
.....  
Wójt Gminy  
Inż. Krzysztof Kołach

Bedlno, dnia 30 czerwca 2008 roku

**Pani**  
**ANETA CIĘŻAREK**  
**Skarbnik Gminy**

Aneks nr 1/2009

do Szczegółowego uzasadnienia przyznania dodatku specjalnego z dnia 30 czerwca 2008 roku

1. Realizacja całości zadań z zakresu funduszu sołeckiego:
  - przygotowanie projektów uchwał w zakresie funduszu sołeckiego,
  - terminowe przygotowanie pism do sołtysów z informacją o wysokości kwot, przypadających na dane sołectwo (39 sołectw), oraz ich terminowe powiadomienie,
  - pomoc udzielana poszczególnym sołtysom przy wypełnianiu i składaniu wniosków na realizację funduszu sołeckiego,
  - przyjmowanie kompletnej dokumentacji od sołtysów,
  - sprawdzanie jej pod kątem poprawności merytorycznej i prawnej,
  - przygotowanie wniosku o refundację i przesłanie całej dokumentacji do Wojewody w celu zwrotu części poniesionych wydatków funduszu sołeckiego.
2. Nadzór nad nowozatrudnionymi pracownikami (każdorazowo zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy) - służba przygotowawcza i egzamin końcowy.

Podpis pracownika :

*Aneta Ciężarek*  
.....  
(Aneta Ciężarek)

Zatwierdzam :

*[Signature]*  
.....  
WÓJT GMINY  
(Wójt Gminy)  
mgr inż. Krzysztof Kołacz

Bedlno, dnia 30 września 2009 roku

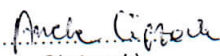
**Pani**  
**ANETA CIĘŻAREK**  
**Skarbnik Gminy**

Szczegółowe uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.

1. Uczestniczenie w strategicznych działaniach związanych z rozwojem i gospodarowaniem Gminą.
2. Współudział w koordynowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
3. Współudział przy opracowaniu strategii gminy i planach odnowy miejscowości z terenu Gminy Bedlno.
4. Współudział w organizowaniu uroczystości okolicznościowych i patriotycznych na terenie Gminy Bedlno takich jak: Powiatowy Festiwal Piosenki Biesiadnej, Ogólnopolski Przegląd Kapel Ludowych im. Adama Radzymińskiego, Festyn Świętojański w Orłowie, Dożynki, Rocznica Konstytucji 3-Maja i Święto Floriana, Rocznice: Bitwy Warszawskiej i Bitwy nad Bzurą .
5. Pozyskiwanie sponsorów na współfinansowanie organizowanych uroczystości gminnych oraz współudział w promocji gminy.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Bedlno (OSP, GKS).
7. Przygotowywanie ogłoszeń o naborze i konkursach dla organizacji pozarządowych np. z zakresu kultury fizycznej i sportu a także wypoczynku dzieci i młodzieży podczas przerw w nauce.
8. Przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o wynikach konkursów organizacji pozarządowych.
9. Udział w komisjach oceniających wnioski składane przez organizacje pozarządowe.
10. Przygotowanie umów do realizacji zadań z organizacjami pozarządowymi.
11. Kontrole i nadzór nad sprawozdaniami z realizacji zadań publicznych jakie składają organizacje pozarządowe.
12. Przygotowanie protokołów końcowych z realizacji tych zadań .
13. W związku z brakiem odrębnego stanowiska –realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z budżetu Unii Europejskiej.
14. Bieżące analizowanie ukazujących się ogłoszeń o naborze i konkursach na realizację zadań.
15. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w zakresie środków zewnętrznych .
16. Przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie środków wewnętrznych.
17. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia i wydatkowania środków zewnętrznych tj.
  - oddzielne plany kont dla planów projektów , jakie będą realizowane na przestrzeni najbliższych lat ,
  - oddzielna dokumentacja zasad rachunkowości dla tych projektów.
18. Przygotowanie dodatkowej dokumentacji zgodnej z zapisami umów na poszczególne projekty realizowane na przestrzeni lat.

19. Kontrola opracowania wniosków na realizację projektów z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz projektów rządowych.
20. Nadzór nad rozliczeniem projektów z WFOŚ i GW oraz projektów krajowych i rządowych.
21. Udział w spotkaniach Związku Gmin Regionu Kutnowskiego oraz Stowarzyszenia Rozwoju Gmin CENTRUM , na których poruszane są sprawy finansowania projektów Unijnych i krajowych wspólnie realizowanych z wyżej wymienionymi organizacjami.
22. Stały kontakt ze strukturami Związku Gmin Regionu Kutnowskiego oraz Stowarzyszenia Rozwoju Gmin CENTRUM , w sprawie pozyskiwania informacji o możliwości realizacji wspólnych projektów.
23. Udział w kolejnych przetargach oraz pracach związanych z rozstrzygnięciem przetargów , sprawdzanie poprawności złożonych ofert (každorazowo na podstawie zarządzenia Wójta)
24. Przygotowanie okresowej oceny pracownikom referatu księgowości .
25. Udział w pracach komisji rekrutacyjnej.
26. Nadzór nad finansowaniem wniosków nad akcją.
27. Udział w zebraniach z mieszkańcami gminy w sprawach dotyczących zadań gminy.
28. Przygotowanie kontroli realizacji zadań w jednostkach budżetowych gminy oraz referatach gminy.
29. Realizacja całości zadań z zakresu funduszu sołeckiego:
  - przygotowanie projektów uchwał w zakresie funduszu sołeckiego,
  - terminowe przygotowanie pism do sołtysów z informacją o wysokości kwot, przypadających na dane sołectwo (39 sołectw), oraz ich terminowe powiadomienie,
  - pomoc udzielana poszczególnym sołtysom przy wypełnianiu i składaniu wniosków na realizację funduszu sołeckiego,
  - przyjmowanie kompletnej dokumentacji od sołtysów,
  - sprawdzanie jej pod kątem poprawności merytorycznej i prawnej,
  - przygotowanie wniosku o refundację i przesłanie całej dokumentacji do Wojewody w celu zwrotu części poniesionych wydatków funduszu sołeckiego.
30. Nadzór nad nowozatrudnionymi pracownikami (každorazowo zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy ) - służba przygotowawcza i egzamin końcowy.

Podpis pracownika :

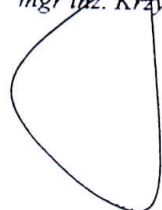
  
.....  
(Aneta Ciężarek)

Bedlno, dnia 02.01.2018 roku

Zatwierdzam :

**WOJTA GMINY**

.....  
(Wojta Gminy)  
mgr inż. Krzysztof Kołach



**Pani**  
**TERESA WASIAK**  
**Z-ca Skarbnika Gminy**

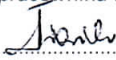
Szczegółowe uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.

1. Uczestniczenie w strategicznych działaniach związanych z rozwojem i gospodarowaniem gminy.
2. Współdziałanie w koordynowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
3. Współdziałanie przy opracowaniu strategii gminy i planów odnowy miejscowości z terenu Gminy Bedlno.
4. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy (OSP, GKS).
5. Współdziałanie w organizowaniu uroczystości okolicznościowych i patriotycznych na terenie Gminy Bedlno ( Przegląd Kapel, Dożynki, Dzień Strażaka).
6. Bieżące analizowanie ukazujących się ogłoszeń w zakresie pozyskiwania przez gminę i jednostki gminy funduszy z Unii Europejskiej.
7. Pozyskiwanie sponsorów na współfinansowanie uroczystości gminnych oraz współdziałanie w promocji gminy.



Realizacja projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, projektów rządowych i krajowych (np. Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) poprzez:

- prowadzenie odrębnej, dodatkowej księgowości syntetycznej i analitycznej dla każdego realizowanego projektu oddzielnie,
  - uzgadnianie kont finansowych i przygotowanie danych do opracowania wniosku o płatność.
8. Udział w komisjach przetargowych i pracach związanych z rozstrzygnięciem przetargów, sprawdzanie poprawności złożonych ofert - (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
  9. Udział i praca w komisjach odnośnie rekrutacji zatrudnionych pracowników (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
  10. Udział w komisjach odbioru zrealizowanych zadań inwestycyjnych na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
  11. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego w poszczególnych latach.

Podpis pracownika :

  
.....  
(Teresa Wasiak)

Bedlno, dnia 28 lipca 2008 roku

  
.....  
Wójt Gminy  
  
Wójt Gminy

**Pani**  
**TERESA WASIAK**  
**Z-ca Skarbnika Gminy**

Aneks nr 1/2009

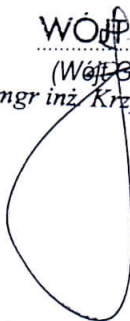
do Szczegółowego uzasadnienia przyznania dodatku specjalnego z dnia 28 lipca 2008 roku

1. Współdział w realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego:
  - pomoc udzielana poszczególnym sołtysom przy wypełnianiu i składaniu wniosków na realizację funduszu sołeckiego,
  - sprawdzanie i przyjmowanie kompletnej dokumentacji od sołtysów ,
  - sprawdzanie jej pod kątem poprawności merytorycznej i prawnej.
2. Udział i praca w komisjach rekrutacyjnych (každorazowo zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy).
3. Udział i praca w egzaminach końcowych służby przygotowawczej pracowników (každorazowo zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy).

Podpis pracownika :

  
.....  
(Teresa Wasiak)

Zatwierdzam :

  
WÓJT GMINY  
.....  
(Wójt Gminy)  
mgr inż. Krzysztof Kołach

Bedlno, 30 września 2009 roku

**Pani**  
**TERESA WASIAK**  
**Z-ca Skarbnika Gminy**


Szczegółowe uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.

1. Uczestniczenie w strategicznych działaniach związanych z rozwojem i gospodarowaniem gminy.
2. Współdziałanie w koordynowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
3. Współdziałanie przy opracowaniu strategii gminy i planów odnowy miejscowości z terenu Gminy Bedlno.
4. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy (OSP, GKS).
5. Współdziałanie w organizowaniu uroczystości okolicznościowych i patriotycznych na terenie Gminy Bedlno takich jak: Powiatowy Festiwal Piosenki Biesiadnej, Ogólnopolski Przegląd Kapel Ludowych im. Adama Radzymińskiego, Festyn Świętojański w Orłowie, Dożynki, Rocznica Konstytucji 3-Maja i Święto Floriana, Rocznice: Bitwy Warszawskiej i Bitwy nad Bzurą.
6. Bieżące analizowanie ukazujących się ogłoszeń w zakresie pozyskiwania przez gminę i jednostki gminy funduszy z Unii Europejskiej.
7. Pozyskiwanie sponsorów na współfinansowanie uroczystości gminnych oraz współdziałanie w promocji gminy.
8. Realizacja projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, projektów rządowych i krajowych (np. Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) poprzez:
  - prowadzenie odrębnej, dodatkowej księgowości syntetycznej i analitycznej dla każdego realizowanego projektu oddzielnie,
  - uzgadnianie kont finansowych i przygotowanie danych do opracowania wniosku o płatność.
9. Udział w komisjach przetargowych i pracach związanych z rozstrzygnięciem przetargów, sprawdzanie poprawności złożonych ofert - (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
10. Udział i praca w komisjach odnośnie rekrutacji zatrudnionych pracowników (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
11. Udział w komisjach odbioru zrealizowanych zadań inwestycyjnych na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
12. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego:
  - pomoc udzielana poszczególnym sołtysom przy wypełnianiu i składaniu wniosków na realizację funduszu sołeckiego,
  - sprawdzanie i przyjmowanie kompletnej dokumentacji od sołtysów,
  - sprawdzanie jej pod kątem poprawności merytorycznej i prawnej.



13. Udział i praca w komisjach rekrutacyjnych (každorazowo zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy).
14. Udział i praca w egzaminach końcowych służby przygotowawczej pracowników (každorazowo zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy).

Podpis pracownika :

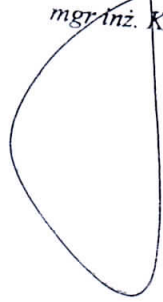
  
.....  
(Teresa Wasiak)

Bedno, dnia 02.01.2018 roku

Zatwierdzam :

  
.....  
WOJT. GMINY  
(Wójt Gminy)

mgr inż. Krzysztof Kołach



2014  
BEDLNO

**Pani**  
**KATARZYNA GOLIS**  
**Sekretarz Gminy**


**Szczegółowe uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.**

1. Uczestniczenie w strategicznych działaniach związanych z rozwojem i gospodarowaniem gminy.
2. Współdziałanie w koordynowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
3. Współdziałanie przy opracowaniu strategii gminy i planów odnowy miejscowości z terenu Gminy Bedlno.
4. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy (OSP, GKS).
5. Współdziałanie w organizowaniu uroczystości okolicznościowych i patriotycznych na terenie Gminy Bedlno, takich jak: Powiatowy Festiwal Piosenki Biesiadnej, Ogólnopolski Przegląd Kapel Ludowych im. Adama Radzymińskiego, Festyn Świętojański w Orłowie, Dożynki, Rocznica Konstytucji 3-Maja i Święto Floriana, Rocznice: Bitwy Warszawskiej i Bitwy nad Bzurą.
6. Udział w komisjach przetargowych i pracach związanych z rozstrzygnięciem przetargów. Sprawdzanie poprawności złożonych ofert (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
7. Udział i praca w komisjach odnośnie rekrutacji zatrudnionych pracowników (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
8. Udział w komisjach odbioru zrealizowanych zadań inwestycyjnych (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
9. Przeprowadzenie służby przygotowawczej nowo przyjętych pracowników.
10. Okresowa ocena pracowników samorządowych (z wyłączeniem pracowników księgowości).
11. Uczestnictwo w zebraniach z mieszkańcami gminy w sprawach ważnych, strategicznych dla gminy.
12. Czynny udział w nadzorowaniu inwestycji gminnych.

Podpis pracownika :

  
.....  
(Katarzyna Golis)

Zatwierdzam :

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Krzysztof Kotlach  
(Wójt Gminy)

Bedlno, dnia 01 grudnia 2014 roku

**Pani**  
**KATARZYNA GOLIS**  
**Sekretarz Gminy**

Szczegółowe uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.

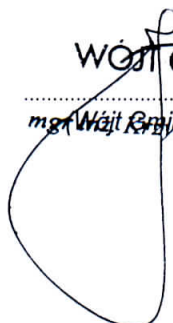
1. Uczestniczenie w strategicznych działaniach związanych z rozwojem i gospodarowaniem gminy.
2. Współdziałanie w koordynowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
3. Współdziałanie przy opracowaniu strategii gminy i planów odnowy miejscowości z terenu Gminy Bedno.
4. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy (OSP, GKS).
5. Współdziałanie w organizowaniu uroczystości okolicznościowych i patriotycznych na terenie Gminy Bedno, takich jak: Powiatowy Festiwal Piosenki Biesiadnej, Ogólnopolski Przegląd Kapel Ludowych im. Adama Radzymińskiego, Festyn Świętojański w Orłowie, Dożynki, Rocznica Konstytucji 3-Maja i Święto Floriana, Rocznice: Bitwy Warszawskiej i Bitwy nad Bzurą.
6. Udział w komisjach przetargowych i pracach związanych z rozstrzygnięciem przetargów. Sprawdzanie poprawności złożonych ofert (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
7. Udział i praca w komisjach odnośnie rekrutacji zatrudnionych pracowników (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
8. Udział w komisjach odbioru zrealizowanych zadań inwestycyjnych (na każdorazowe Zarządzenie Wójta).
9. Przeprowadzenie służby przygotowawczej nowo przyjętych pracowników.
10. Okresowa ocena pracowników samorządowych (z wyłączeniem pracowników księgowości).
11. Uczestnictwo w zebraniach z mieszkańcami gminy w sprawach ważnych, strategicznych dla gminy.
12. Czynny udział w nadzorowaniu inwestycji gminnych.

Podpis pracownika :

  
.....  
(Katarzyna Golis)

Bedno, dnia 02 stycznia 2018 roku

Zatwierdzam :

  
WÓJT GMINY  
.....  
mgr Wójt Gminy Krzysztof Kołach