

Zarządzenie nr 67/2016

Wójta Gminy Kołaczkowo

z dnia 24 lutego 2016 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Kołaczkowo**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym Dz.U z roku 2013 poz.594 z 23.05.2013 ze zmianami nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kołaczkowo.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kołaczkowo zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kołaczkowo zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres, działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kołaczkowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kołaczkowo,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Kołaczkowo
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaczkowo,
- 5) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kołaczkowo,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kołaczkowo,
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kołaczkwie,
- 8) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołaczkwie,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r poz.594 z póź. zmianami).

§ 3.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kołaczkowo. ?

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
w poniedziałek od 8.00 do 16.00
od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 11.00 do 16.00
3. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w sekretariacie w godzinach pracy urzędu.
W poniedziałki Wójt przyjmuje skargi i wnioski do godziny 16.30.
Koordynacją rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Gminy.

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U Nr 14 poz. 67 z 2011 r. z późn. Zmianami), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§ 6.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7.

1. Pracą urzędu kieruje wójt
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru
 - 2) powołania
 - 3) umowy o pracę
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 9.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta w realizacji jego zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego

wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych ,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym , związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 10.

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, wydawania decyzji , postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów 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:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, a kadre kierowniczą stanowią na podstawie jego

pisemnego upoważnienia:

- sekretarz
- skarbnik

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz (SR)
- 2) Sekretariat i stanowisko ds. Kadr (SK)
- 3) Referat Księgowości Podatków i Opłat (KPO)
 - Skarbnik – kierownik referatu
 - Zastępca Skarbnika
 - Inspektor ds. Księgowości Budżetowej
 - Referent ds. Wymiaru Podatków
 - Inspektor ds. Windykacji
- 4) Referat Oświaty (RO)
 - Kierownik Referatu Oświaty
 - Główny Księgowy Oświaty
 - Inspektor ds. Księgowości
 - Podinspektor ds. Oświaty
 - Podinspektor ds. Płac
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) stanowisko ds. Rolnictwa i Promocji (EDGR)
- 7) stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (OOG)
- 8) stanowisko ds. Dróg Publicznych, Gospodarki Przestrzennej (DGP)
- 9) stanowisko ds. Ochrony Środowiska (OŚ)
- 10) stanowisko ds. Gospodarki Odpadami i Zamówień Publicznych (GO)
- 11) stanowisko ds. Inwestycji oraz Gospodarki Gruntami (GG)
- 12) stanowisko ds. Obsługi Komputerowej (OK)
- 13) stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich (FEZP)
- 14) stanowisko ds. Obywatelskich, Zdrowia, Kultury i Sportu (OZKZ)
- 15) pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
- 16) stanowisko do Obsługi Prawnej

3. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 12.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 13.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności ,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu oraz poszczególne referaty i stanowiska pracy a także wzajemnego współdziałania .

§ 15.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 17.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 18.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności - za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 19.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna , której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2.Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu .

§ 20.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- 2.Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA , SEKRETARZA GMINY

I SKARBNIKA GMINY

§ 21.

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) Bieżące zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych ,
 - 14)ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych , wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepis prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
 - 15)przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 16)wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
 - 17)podejmowanie decyzji majątkowych dot. Zwykłego zarządu mieniem gminnym,
 - 18)realizacja zadań zleconych z zakresu administracji publicznej,

- 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych katastroficznych,
- 20) wykonywanie zadań szefa obrony,
- 21) wydawanie decyzji o umorzeniu zobowiązań,
- 22) nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22.

1. Wójt powierza Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw:

- 1) Zastępowanie Wójta we wszystkich sprawach pod jego nieobecność lub z powodu niemożności pełnienia obowiązków Wójta wynikających z innych przyczyn,
- 2) Kierowanie Urzędem,
- 3) Opracowywanie projektu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
- 4) Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 5) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 6) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu
- 7) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i materiałów pod obrady Rady Gminy,
- 8) Nadzór nad sprawami kadrowymi- gospodarka etatami oraz funduszem płac Urzędu, doskonaleniem kadr
- 9) Prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
- 10) Dbą o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 11) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 12) Nadzoruje realizację bieżących wydatków budżetu i gospodarkę materiałową Urzędu Gminy,
- 13) Organizuje biblioteczkę Urzędu, dba o stałe uzupełnianie zbiorów, w tym przede wszystkim zbiorów aktów normatywnych
- 14) Koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków, nadzoruje rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli,
- 15) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 16) Koordynacja planowania pracy w Urzędzie,
- 17) Koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

.2 Sekretarz wykonuje funkcję pełnomocnika informacji niejawnych

- 1) zapewnienia ochronę informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 23.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu księgowości i podatków,

- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

I STANOWISKAMI PRACY

§ 24.

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 25.

Do zadań Sekretariatu i stanowiska ds. organizacji należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań

- organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerat czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników ,
- 10) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie z zakresu prawa pracy,
- 12) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 13) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 14) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 15) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 16) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 17) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 18) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp ,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
 - i) udział w pracy zakładowej komisji bhp
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego
- 20) koordynacja czynności kancelaryjnych

§ 26.

Do zadań stanowiska ds. Obsługi Organów Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji o i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań , posiedzeń i spotkań Rady , jej komisji i Wójta,

- 6)protokołowanie sesji , posiedzeń , zebrań i spotkań,
- 7)prowadzenie rejestru uchwał , zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8)prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9)organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10)obsługa organizacyjna i kancelaryjna techniczna sołtysów,
- 11)prowadzenie rejestrów informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 12)prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi.

§ 27.

Do zadań Referatu Księgowości i Podatków należy:

- 1)przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2)udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3)zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4)uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżet Gminy,
- 5)przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6)sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7)prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8)prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9)rozliczanie inwentaryzacji,
- 10)dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11)przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12)dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13)naliczanie płac pracowników Urzędu,
- 14)prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy , a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 28.

Do zadań stanowiska ds. inwestycji oraz gospodarki gruntami należą:

- 1.Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z :

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy, nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) komunalizacją gruntów,
- 5) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 7) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne – wspólne ze stanowiskiem ds. Dróg Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 8) ochroną gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych
 - e) i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 9) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 10) pracowniczych ogrodów działkowych.

2. Administracyjno – gospodarcza obsługa Urzędu a w szczególności:

- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy, zakup środków czystości sprzątaczkom
- prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne, druki
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych, formularzy i druków
- realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu
- zakup opału i materiałów do napraw drobnych i remontów
- analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu

3. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi:

- przygotowywanie strategii i programów inwestycyjnych związanych z rozbudową infrastruktury na terenie Gminy
- przygotowywanie koncepcji realizacji powyższych strategii zgodnie z wymaganiami uzyskania na te cele środków finansowych zarówno unijnych jak i z funduszy pozabudżetowych
- opracowywanie projektów technicznych do wykonywania powyższych zadań
- prowadzenie obsługi zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym
- prowadzenie rozliczeń inwestycji zmierzających do efektywnego

- wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy
- przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych
- przygotowywanie sprawozdań GUS
- współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi i energetycznymi w zakresie rozbudowy infrastruktury
- 4. Sporządzanie dokumentu OT "Przyjęcie środka trwałego" w wyniku zakupu lub w wyniku budowy.
- 5. Sporządzanie harmonogramu rzeczowo-finansowego dla robót budowlanych
- 6. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem publicznym.
- 7. W zakresie spraw społeczno – administracyjnych
 - przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru wojskowego,
 - kompletowanie i opiniowanie podań o odroczenie z zasadniczej służby wojskowej oraz o uznanie za jedynego żywiciela rodziny ,
 - przygotowywanie decyzji w sprawach uznawania żołnierzy za jedynego żywiciela rodzin prowadzących gospodarstwo rolne lub sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
 - kontrola realizacji zarządzenia Prezesa rady Ministrów w sprawie obowiązków zakładów pracy i szkół w zakresie prowadzenia ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej , współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i cywilnymi,
 - spraw OC – prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej gminy w zakresie ustalonym przez szefa OC.
- 8. Prowadzenie spraw obronnych Gminy w zakresie:
 - prowadzenie zestawu zadań obronnych,
 - prowadzenie rejestru i dokumentacji świadczeń na rzecz obronności
 - prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej
- 9. Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
- 10. Ustalanie zasad najmu oraz wysokości opłat za najem

§ 29.

1. Do zadań stanowiska ds. Dróg Publicznych , Gospodarki Przestrzennej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
2. Zadania określone w ust.1 obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
 - 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu ,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć , wniosków i stanowisk organów Gmin, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii ,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d) zarządzanie drogami ,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

§ 30.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - 1) ustalenie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportowych
 - 2) nakazanie użytkowania maszyn i urządzeń technicznych, wykonywania czynności organizacyjnych uciążliwość dla środowiska
 - 3) utrzymywanie czystości i porządku w gminie poprzez:
 - a) tworzenie warunków do wykorzystania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - b) zaplanowanie budowy, utrzymania i eksploatacji składowisk odpadów,
 - c) zapobieganie zanieczyszczeniom placów i terenów otwartych,
 - d) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe,
 - e) tworzenie warunków do selektywnej segregacji i składowania odpadków,
2. Ochrona środowiska przed odpadami poprzez opracowywanie i aktualizację gminnego programu ochrony przed odpadami.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska atmosferycznego.
4. Tworzenie i utrzymanie terenów zielonych.
5. Sprawy cmentarzy i pomników wojennych.

§ 31.

Do zadań stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Rolnictwa należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Działalnością gospodarczą , a w szczególności:
 - 1) prowadzenie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
 - 3) określania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi

- i bagażowymi,
 - 4) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
 - 6) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami na rzecz poprawy jakości i ochrony konsumenta.
2. Rolnictwem , leśnictwem , łowiectwem , a w szczególności :
- 1) współdziałanie ze społecznymi i zawodowymi organizacjami rolników działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,
 - 2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
 - 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
 - 4) podejmowanie czynności związanych z ustanowieniem parków wiejskich i ich ochrony,
 - 5) organizowanie, nadzorowanie i kontrola zadrzewienia na terenie gminy,
 - 6) udział w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym i zwalczanie skutków tych klęsk w rolnictwie oraz udzielanie pomocy gospodarstwom dotkniętym tymi klęskami,
 - 7) prowadzenie spraw gospodarki wodnej .
3. Podejmowanie działań związanych z ochroną przyrody i ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących :
- 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
 - 3) Natury 2000
4. Podejmowanie działań związanych z realizacją ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
- 1) zapobieganie bezdomności zwierząt ,
 - 2) usuwanie padłych zwierząt ,
 - 3) opracowywanie programów i planów.
5. Sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i promocja jej na zewnątrz a w szczególności dotyczące:
- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych,
 - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich
 - 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz
 - 4) współpraca z różnymi instytucjami w zakresie udzielania informacji o Gminie i jej promocji,
 - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie promocji Gminy,
 - 6) organizowanie współpracy z zagranicą.
6. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. Gospodarki Przestrzennej w realizacji wymienionych w podpunktach 1) i 2) ,
7. Obsługa Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 32.

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Odpadami należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresie gospodarki odpadami na terenie Gminy
- 2) Przygotowanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami
- 3) Opracowanie i wdrażanie procedur w celu realizacji ustawy o odpadach

- 4) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska
- 5) Współdziałanie w organizacji przetargów na odbieranie odpadów
- 6) Inne sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 7) Sporządzanie przypisów i księgowanie opłat za śmieci na kontach podatników.
- 8) Prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych związanych z opłatami za śmieci oraz wystawianie tytułów egzekucyjnych.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej przy współudziale z innymi stanowiskami.
- 10) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 33.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

Organizacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

§ 34.

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 35.

Do zadań stanowiska ds. Obywatelskich, Zdrowia, Kultury i Sportu należą:

- 1) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zamieszkiwaniu, sporządzanie wykazów przedpoborowych,

- 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 4) postępowań cywilnych i karnych , w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych ,
 - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 5) przyjmowanie obwieszczeń,
- 6) zgromadzeń ,
- 7) zbiórek publicznych,
- 8) Sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
 - a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych .
- 9) Sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją , a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - c) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych.
 - d) prowadzenie spraw związanych ze spisami
 - e) prowadzenie rejestru zabytków oraz opracowanie planów ochrony zabytków

§ 36.

Do zadań stanowiska ds. obsługi komputerowej i promocji należy:

1. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego w Urzędzie Gminy w szczególności:
 - przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe ,
 - podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
 - nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
 - nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,

-nadzór nad wykonaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności, nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

-monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,

- prowadzenie wymaganej dokumentacji,

- wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania

środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informacyjnych,

- prowadzenie rejestru wydanych upoważnień dopuszczających do przetwarzania danych osobowych,

2.Prowadzenie archiwizacji danych informatycznych Urzędu.

3.Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej służącego do powszechnego udostępniania informacji publicznej w formie ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej

4.Współdziałanie w prowadzeniu i aktualizowaniu strony internetowej Gminy.

5.Udzielenie pomocy pracownikom w zakresie informatyzacji.

6.Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

7.Sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i promocja jej na zewnątrz oraz sprawowanie nadzoru nad całością a w szczególności dotyczących :

1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych prognostycznych,

2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz ,

4) współpraca z różnymi instytucjami w zakresie udzielania informacji o gminie i jej promocji ,

5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie promocji Gminy,

6) organizowanie współpracy z zagranicą,

7) współdziałanie ze stanowiskiem ds. Gospodarki Przestrzennej w realizacji wymienionych podpunktach 1) i 2)

8. Prowadzenie spraw wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz obsługa techniczna Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.

§ 37.

Do zadań stanowiska ds. z zakresu funduszy europejskich oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

1. pozyskiwanie funduszy europejskich na realizację zadań

2. opracowywanie wniosków o udzielanie dofinansowania ze środków europejskich

3. opracowywanie dokumentów towarzyszących wnioskowi

5. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych

6.współpraca z organizacjami pozarządowymi

7.organizowanie konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe

§ 38.

Do zadań referatu oświaty należy:

1. Obsługa finansowa, organizacyjna i administracyjna placówek oświatowych, których

- organem prowadzącym jest Gmina.
2. Załatwianie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina.
 3. Sprawowanie nadzoru i monitorowanie działalności jednostek oświatowych.
 4. Opiniowanie i uzgadnianie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.
 5. Ustalanie oceny pracy dyrektorów jednostek.
 6. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów.
 7. Współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych.
 8. Zawieranie porozumień z gminami w sprawie finansowania wydatków ponoszonych na dzieci z tych gmin, uczęszczające do przedszkola prowadzonego przez Gminę.
-
9. Przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
 10. Ustalanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów jednostek oświatowych
 11. Monitorowanie i korektę sieci jednostek oświatowych, czyli łączenie jednostek, likwidacja.
 12. Sprawowanie nadzoru nad przejmowaniem dokumentacji likwidowanych jednostek oświatowych.
 13. Przyjmowanie zgłoszeń od pracodawców o zawieraniu umów z młodocianymi pracownikami oraz przygotowywanie decyzji o zwrot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych.
 14. Refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 15. Organizowanie oraz rozliczanie finansowe dotyczące dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy i do szkół specjalnych.
 16. Koordynacja realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych).
 17. Zadania związane z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy, przyznawanej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
 18. Obsługa elektronicznych systemów związanych z oświatą.
 19. System Informacji Oświatowej (SIO).
 20. Archiwizowanie danych oświatowych w programach komputerowych oraz papierowych.
 21. Archiwizowanie danych księgowych w programach komputerowych oraz papierowych.
 22. Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych.
 23. Prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych.
 24. Analiza wykonania planów finansowych i przedstawianie ich wyników dyrektorom jednostek oświatowych.
 25. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy z 29 września 2009 r o rachunkowości dla każdej jednostki oświatowej odrębnie.
 26. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych i przedkładanie ich do podpisu dyrektorom jednostek oświatowych.
 27. Rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych jednostek oświatowych.
 28. Sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych i naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń.
 29. Sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji.
 30. Sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

31. Obsługa programu Płatnik.

Rozdział VII.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§ 39.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

§ 40.

1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b) rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VIII. Skargi i wnioski

§ 41.

1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy w Referatach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział IX.

Zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta

§ 42

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.

2. Wójt wydaje:

- a) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych;
- b) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;
- c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:

- a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
- b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- d) wskazanie podstawy prawnej;
- e) treść regulowanych zagadnień;
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
- g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 43

1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.

2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Wójt wyznacza koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.

3. Zaparafowane projekty aktów prawnych, kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

5. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

6. Prawidłowo sporządzone projektu uchwał Rady – zaopiniowane przez radcę prawnego przedkładane są Radzie Gminy.

Rozdział X. Obieg dokumentów

§ 44

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

§45

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii ogólnej. Oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;
 - c) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie, jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
 - d) korespondencja dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza, a kancelaria ogólna odpowiedzialna jest za odbiór korespondencji przez poszczególnych pracowników;
 - e) korespondencja kierowana do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i kierowana do Biura Rady;
 - f) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
2. Korespondencja wysyłana:
 - a) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - b) korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - c) komórki organizacyjne Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.
3. Zasady ogólne:
 - a) w korespondencji obowiązują oznaczenia określone w instrukcji kancelaryjnej;
 - b) pisma Wójta, Sekretarza i Skarbnika nie będące zarządzeniami i decyzjami rejestrowane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których zostały przygotowane;
 - c) zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczętek nagłówkowych, okrągłych pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI. Pełnomocnictwa i upoważnienia

§46

1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
 - a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania;
 - b) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona;
 - c) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia;
 - d) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział XII.

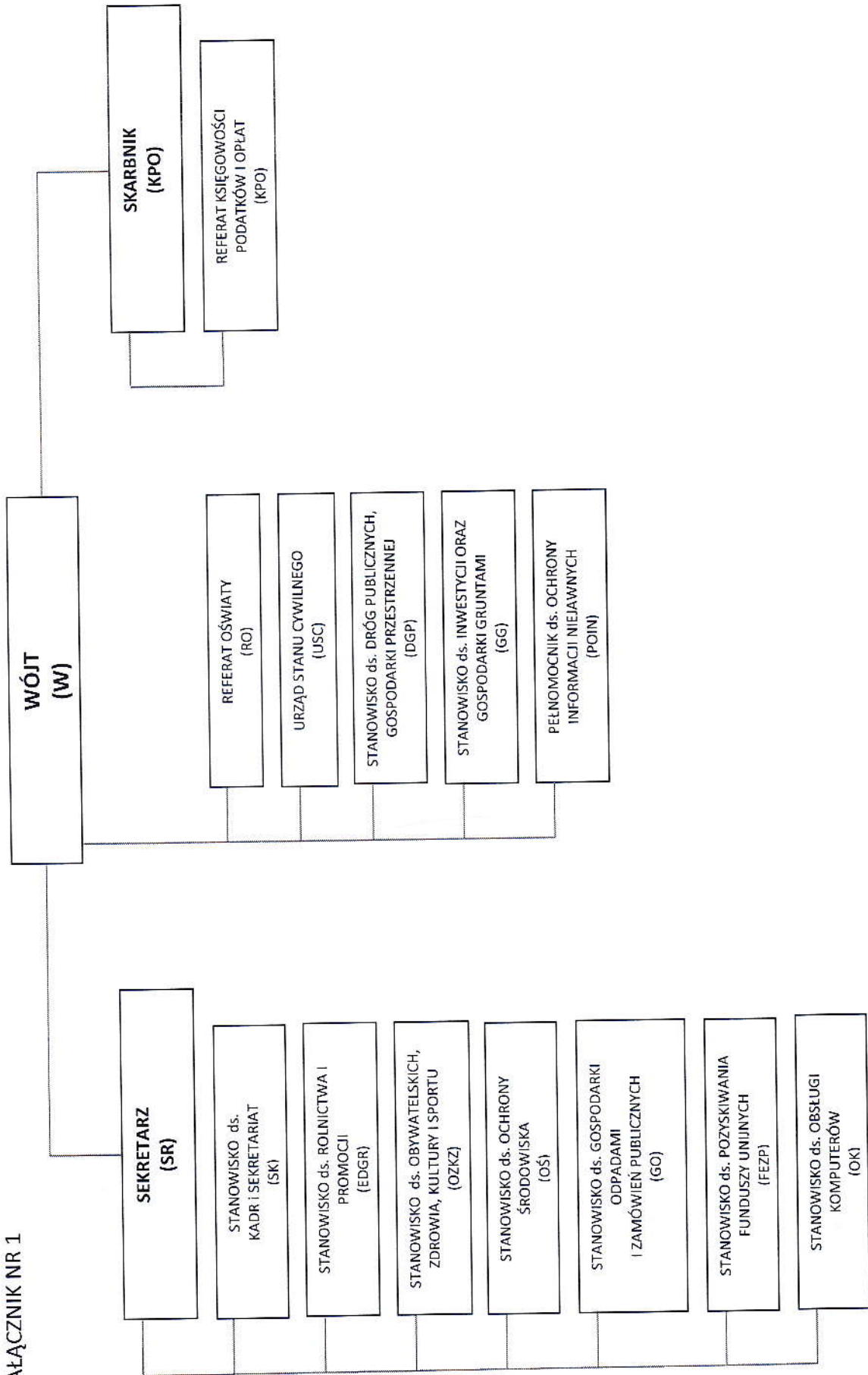
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 47. Załączniki nr 1 – 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
- § 48. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie 142/2014 Wójta Gminy z dnia 20.10.2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kołaczkowie

WÓJT
Wanek
Teresa Waszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOŁACZKOWIE

ZAŁĄCZNIK NR 1



Załącznik Nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz ,
 - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu Gminy
 - decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu
 - pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy
 - pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
 - pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań.

§ 4. Pracownicy podpisują:

- decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

- § 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
- a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) terminowości,
 - f) skuteczności.
- § 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
- § 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające(następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
- § 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
- § 5. Kontroli dokonują:

- Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk(w tym stanowisk samodzielnych),
- Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się , w terminie 20 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko ,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko , osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach , które otrzymują kontrolowane stanowisko pracy i Wójt Gminy.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Załącznik Nr 4

WYKAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH, ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH I INSTYTUCJI KULTURY GMINY KOŁACZKOWO

1. Urząd Gminy w Kołaczkwie	Jed. Budżetowa
2. Szkoła Podstawowa w Grabowie Król.	Jed. Budżetowa
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny	Jed. Budżetowa
4. Szkoła Podstawowa w Bieganowie	Jed. Budżetowa
5. Szkoła Podstawowa w Sokolnikach	Jed. Budżetowa
6. Gimnazjum w Kołaczkwie	Jed. Budżetowa
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołaczkwie	Jed. Budżetowa
8. Gminny Ośrodek Kultury w Kołaczkwie	Instytucja kultury
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kołaczkwie	Zakład budżetowy