

ZARZĄDZENIE NR 112/2016
Wójta Gminy Kołczygłowy
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Kołczygłowach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Kołczygłowach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kołczygłowy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 114/2015 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Kołczygłowach, zmienione Zarządzeniem Nr 72/2016 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 26 lipca 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy
inż. Waclaw Kozłowski

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Kołczygłowach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, podział zadań i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kołczygłowach, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach oraz podział zadań i kompetencji,
- 5) podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 6) zasady obsługi interesantów,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołczygłowy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołczygłowy,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołczygłowach,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołczygłowy,
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Kołczygłowy,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kołczygłowy,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kołczygłowy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo, jak to możliwe, struktura organizacyjna Urzędu nie ulega zmianie.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd wykonuje ustawowe zadania gminy:
 - 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) powierzone – na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5

1. Siedziba Urzędu mieści się w Kołczygłowach przy ul. Słupskiej 56.
2. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach: w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.

§ 6

Urząd działa na podstawie:

- 1) obowiązujących przepisów prawa,
- 2) Statutu Gminy Kołczygłowy i Statutu Urzędu Gminy w Kołczygłowach,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,

- 4) aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
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 porozumień komunalnych zawartych z samorządem powiatu i województwa.

§ 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz obsługa mieszkańców w sprawach leżących w kompetencjach gminy.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) przygotowanie do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz formie elektronicznej,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji,
 - 5) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 7) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta,
 - 8) zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu powierzonych Wójtowi jako organowi administracji samorządowej,
 - 9) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 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, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem oraz zobowiązani są do wzajemnej współpracy w zakresie zadań wspólnych.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Zakres upoważnień Wójt określa w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.

§ 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Urzędu

§ 14

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania prowadzonych spraw:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny, używający oznaczenia ORG, z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. płac i kadr,
 - c) stanowisko ds. informatyki, ABI
 - d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum,
 - e) sekretarka,
- 2) Referat Finansowy, używający oznaczenia RF, z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - b) zastępca Skarbnika,
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - f) stanowisko ds. obsługi kasowej, księgowości i opłat,
 - g) stanowisko ds. księgowości, podatków i opłat.
- 3) Referat Inwestycji i Infrastruktury, używający oznaczenia RII, z następującymi stanowiskami:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i zamówień publicznych,
 - c) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
 - d) stanowisko ds. rolnych i drogownictwa,
 - e) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - f) stanowisko ds. inwestycji,
 - g) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich.

- 4) Referat Gospodarki Komunalnej, używający oznaczenia RGK, z następującymi stanowiskami:
 - a) Kierownik Referatu – stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
 - b) stanowisko ds. usług komunalnych i gospodarowania odpadami,
- 5) Referat Edukacji, Kultury, Sportu, Spraw Obronnych i ppoż., używający oznaczenia RSO, z następującymi stanowiskami:
 - a) Zastępca Wójta
 - b) stanowisko ds. oświaty, promocji, kultury, sportu i zdrowia,
 - c) animator sportu,
 - d) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony ppoż.
- 6) Urząd Stanu Cywilnego, używający oznaczenia USC, z następującymi stanowiskami:
 - a) Kierownik USC,
 - b) zastępca Kierownika,
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, używający oznaczenia OC.
- 8) Radca prawny.

§ 15

1. W Urzędzie tworzy się także stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi w Urzędzie są:
 - 1) sekretarka – 1 etat,
 - 2) pracownik gospodarczy – 2 etaty,
 - 3) palacz-konserwator – 2 etaty,
 - 4) kierowca ciągnika – 1 etat,
 - 5) konserwator sieci wodociągowych i hydroforni – 2,5 etatu,
 - 6) pomoc administracyjna – 5 etatów,
 - 7) animator sportu – 1 etat.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Stanowiska kierownicze w Urzędzie oraz podział zadań i kompetencji

§ 16

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury,
- 6) Kierownik Gospodarki Komunalnej,
- 7) Kierownik USC.

§ 17

1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) nadzorowanie realizacji budżetu i przedstawianie sprawozdań z jego wykonania,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

- 10) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 15) rozstrzyganie spraw pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
- 20) składanie jednoosobowego oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem albo upoważnienie Zastępcy do wykonania tej czynności samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną osobą,
- 21) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 18

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Wójta swojej funkcji.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Kołczygłowy podczas nieobecności Wójta spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą, urlopem lub inną przemijającą przeszkodą w wykonywaniu zadań,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Edukacji, Kultury, Sportu, Spraw Obronnych i ppoż.,
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należących do zadań i kompetencji Wójta,
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie funkcjonowania oświaty, kultury, sportu i turystyki,
 - 5) nadzorowanie organizacji gminnych imprez kulturalno-sportowych (festyny, dożynki),
 - 6) organizowanie współdziałania z sołectwami, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie Gminy,
 - 8) nadzór nad jednostkami OSP działających na terenie gminy oraz zapewnienie im pomocy organizacyjno-technicznej,
 - 9) współpraca z instytucjami, służbami i strażami w zakresie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) koordynacja i nadzór działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej (RPO, PROW, PO KL i inne),
 - 11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy – w czasie nieobecności Wójta,
 - 12) Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów aktów dotyczących zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu (projekty oraz zmiany statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych zarządzeń Wójta),
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa załatwieniem przez pracowników urzędu spraw obywateli,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 5) organizacja konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 6) organizowanie służby przygotowawczej i dokonywanie okresowej oceny pracowników,
 - 7) organizowanie i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,

- 8) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 9) poświadczenie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad monitorowaniem ich realizacji,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- 13) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 14) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych,
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Wójta i organów samorządu mieszkańców oraz referendum,
- 16) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami statystycznymi,
- 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych mu pracowników,
- 18) organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 19) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 20) nadzorowanie spraw dotyczących obsługi informatycznej urzędu oraz informatyzacji urzędu,
- 21) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 22) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 23) akceptacja dokumentacji finansowo-księgowej, stanowiącej podstawę realizacji wydatków budżetowych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym Gminy.
2. Zadania Skarbnika wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów szczegółowych, a w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Referatu Finansów,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 4) analiza budżetu gminy i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów (dowodów) księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 8) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
 - 9) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 10) realizacja ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
 - 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości jednostki, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 13) współpraca z organami podatkowymi, nadzoru finansowego, bankami i innymi instytucjami finansowymi,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta.

§ 21

1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań kierowanego Referatu,
 - 2) kierowanie i kształtowanie u pracowników postaw sumienności w wykonywaniu pracy, dbałość o wysoką jakość i prawidłowe zaangażowania w pracy,
 - 3) dbałość o należyłą organizację pracy, prawidłowe i terminowe wykonanie zadań objętych zakresem działania Referatu,
 - 4) kierowanie pracą Referatu oraz nadzór nad właściwym spełnieniem obowiązków przez pracowników,
 - 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 6) wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracy,
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego, inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i wszelkich materiałów dla Rady i jej Komisji oraz Wójta,

- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) przechowywanie akt,
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektów, w tym projektów finansowanych lub współfinansowanych z Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie danego projektu,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy

§ 22

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) zabezpieczenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Rady Prawnego projektów uchwał w sprawach z zakresu swojego działania,
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 9) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć zapewniających ochronę informacji niejawnych,
 - 10) zabezpieczenie pomieszczeń, powierzonego mienia i urządzeń,
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk, w tym:
 - a) wykonywanie zadań planistycznych z zakresu spraw obronnych,
 - b) wprowadzanie dokumentacji planistycznej do użytku za pomocą aktów prawnych i innych dokumentów wydanych przez Wójta,
 - c) stałe aktualizowanie dokumentacji planistycznej, w szczególności baz danych,
 - d) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - e) wspomaganie wszelkimi dostępnymi sposobami działań ratowniczych podczas zdarzenia kryzysowego o dużej skali,
 - f) opracowywanie i przekazywanie mediom konkretnych komunikatów, ostrzeżeń i informacji dla ludności,
 - g) realizowanie zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS).
 - 12) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych,
 - 13) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) stanowisko zastępcy Skarbnika
Do zadań zastępcy Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z zakresu czynności, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu WPF,

- b) prowadzenie bieżących spraw księgowych zgodnie z wymogami przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - c) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z wykorzystania środków budżetowych Organu,
 - d) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - e) ewidencjonowanie i księgowanie dokumentów finansowych dotyczących Organu,
 - f) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Urzędu,
 - g) prowadzenie kontroli zarządczej zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- a) prowadzenie księgowości budżetowej dotyczącej wydatków budżetowych i jednostek budżetowych,
 - b) dokonywanie przelewów za rachunki i faktury,
 - c) księgowanie lisy płac,
 - d) kompletowanie wyciągów bankowych,
 - e) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
 - f) prowadzenie ewidencji do konta rozrachunkowego z pracownikami samorządowymi,
 - g) przygotowanie zbiorczych danych do sprawozdań,
 - h) weryfikacja i kontrola obsługiwanych kont,
 - i) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej
- a) księgowanie dochodów budżetu gminy,
 - b) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - c) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych inkasentów,
 - d) prowadzenie rachunkowości analitycznej w zakresie podatków podlegających i nie podlegających wymiarowi,
 - e) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatników,
 - f) przygotowanie danych do sprawozdań,
 - g) prowadzenie rachunkowości analitycznej w zakresie opłat lokalnych,
 - h) dokonywanie rozliczeń opłat lokalnych,
 - i) księgowanie opłat lokalnych,
 - j) weryfikacja i kontrola obsługiwanych kont,
 - k) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków
- a) wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych,
 - b) przeprowadzanie kontroli i lustracji podatków oraz działań specjalnych produkcji rolnej,
 - c) przygotowywanie decyzji o rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie należności podatkowych w ramach uprawnień,
 - d) wydawanie zaświadczeń dot. wielkości gospodarstw i dochodu rocznego rolników,
 - e) wystawianie faktur za czynsze mieszkaniowe i dzierżawne,
 - f) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- 5) stanowisko ds. obsługi kasowej, księgowości i opłat
- a) prowadzenie kasy,
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe,
 - c) dokonywanie wypłat zaliczek pieniężnych i nadzór nad ich rozliczeniem,
 - d) sporządzanie raportów kasowych,
 - e) prowadzenie rozliczeń inkasentów,
 - f) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia urzędu gminy,
 - g) przyjmowanie opłaty za koncesję na sprzedaż produktów alkoholowych,
 - h) wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzenie ścieków,
 - i) naliczanie opłat,
 - j) windykacja należności,
 - k) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - l) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- 6) stanowisko ds. księgowości, podatków i opłat
- a) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Urzędu Gminy łącznie z jego rozliczeniem wg inwentaryzacji,

- b) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- c) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) wydawanie postanowień o zaliczeniu nadpłaty, postanowień o zarachowaniu wpłaty oraz w sprawie umorzeń lub rozłożenia zaległości na raty,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- g) weryfikacja sald,
- h) prowadzenie rejestru zakupu VAT.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Edukacji, Kultury, Sportu, Spraw Obronnych i ppoż. należy w szczególności:

- 1) stanowisko ds. oświaty, promocji, kultury, sportu i zdrowia
 - a) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
 - b) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - d) przygotowywanie oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - e) wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 - f) koordynacja i realizacja zadań gminy związanych z systemem informacji oświatowej,
 - g) sporządzanie zbiorczych sprawozdań oświatowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zdrowia,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania przedsięwzięć kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych,
 - j) prowadzenie ewidencji instytucji kultury,
 - k) realizacja zadań wynikających z ustaw o działalności kulturalnej, kulturze fizycznej, sporcie, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - przeprowadzanie konkursów ofert,
 - przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych,
 - analiza sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji zadań publicznych,
 - l) inicjowanie rozwoju usług w zakresie kultury, sportu i turystyki,
 - m) prowadzenie działalności promocyjnej gminy.

- 2) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony ppoż.

Do zadań tego stanowiska należy zapewnienie Wójtowi możliwości realizowania zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w sprawach obronnych, a w szczególności:

- a) koordynacja, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ustalanie zadań w tym zakresie dla innych podmiotów,
- b) wykonywanie i aktualizowanie planów operacyjnych oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- c) wykonywanie zadań operacyjnych,
- d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej, dokumentacji dotyczącej zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz spraw obronnych Gminy,
- e) realizacja zadań w zakresie planowania i koordynowania przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych,
- f) organizowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
- g) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i spraw obronnych, w tym ćwiczeń i treningów,
- h) planowanie, prowadzenie i organizacja akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o mobilizacji,
- i) planowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych,
- j) planowanie i wykonywanie zadań państwa gospodarza (HNS),
- k) opracowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy, planu służby zdrowia na potrzeby obronne,
- l) organizacja, planowanie i pełnienie stałych dyżurów, w tym w sytuacjach kryzysowych,
- m) przygotowanie stanowiska kierownika w stałej siedzibie Urzędu i w zapasowym miejscu pracy (ZMP),
- n) współdziałanie z organami administracji wojskowej,

- o) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- p) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- q) wykonywanie czynności z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony, akcji kurierskiej, w tym rejestrów, zestawień i planów,
- r) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Urzędu,
- s) nadzór nad jednostkami OSP działających na terenie gminy oraz zapewnienie im pomocy organizacyjno-technicznej,
- t) rozliczanie z paliwa kierowców OSP oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w używaniu OSP.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Inwestycji i Infrastruktury należą w szczególności:

- 1) do zadań Kierownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury należą:
 - a) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektów, w tym projektów finansowanych lub współfinansowanych z Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie danego projektu,
 - b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - c) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) przygotowywanych przez członków komisji przetargowych z wydziałów merytorycznych Urzędu,
 - d) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawach zamówień publicznych,
 - e) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
 - f) planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów kapitalnych oraz ich nadzorowanie,
 - g) koordynacja działań związanych z budową, modernizacją i remontami dróg i infrastruktury drogowej,
 - h) nadzorowanie działań związanych ze sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań urbanistycznych.
- 2) stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i zamówień publicznych
 - a) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu na roboty budowlane oraz dostawy i usługi według wspólnego słownika zamówień (CPV) celem przekazywania do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach,
 - b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - c) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) przygotowywanych przez członków komisji przetargowych z wydziałów merytorycznych Urzędu,
 - d) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawach zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
 - f) występowanie z upoważnienia Wójta do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,
 - h) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - prowadzenie spraw dotyczących nabywania i przejmowania nieruchomości do zasobu mienia komunalnego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
 - j) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne na terenie gminy Kotczyłowy, a w szczególności sprawy dot.:
 - dzierżawy i najmu nieruchomości,
 - sprzedaży i zamian nieruchomości,
 - oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i inne formy użytkowania,
 - uwłaszczenia i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - realizacja prawa pierwokupu,
 - uzgadniania treści ksiąg wieczystych, ewidencji gruntów i zapisów hipotecznych,
 - zagospodarowania, w tym kontroli prawidłowości wykorzystania, nieruchomości,
 - prowadzenie akt nieruchomości,
 - prowadzenie rejestrów:
 - - sprzedaży nieruchomości,

- - dzierżawy i umów najmu,
 - - nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - - nieruchomości oddanych w zarząd i inne formy użytkowania.
- k) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawach objętych zakresem czynności,
 - l) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi, scalaniem i podziałem gruntów oraz rozgraniczeniami nieruchomości,
 - m) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości oraz nazewnictwem ulic i placów,
 - n) nadzór i wydawanie decyzji związanych z przekwaterowywaniem najemców do lokali zamiennych,
 - o) przygotowywanie umów o wyrażeniu zgody na podnajem lub oddanie do bezpłatnego użytkowania zajmowanego lokalu,
 - p) ustalenie i opiniowanie wystąpienia przez osoby bliskie w najem lokalu po śmierci najemcy,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących lokali,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji wyroków sądowych w sprawach lokalowych,
 - s) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - t) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne.
- 3) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa
- a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów i planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) udostępnienia i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzenia zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) udostępnienie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projekty tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
 - e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego, studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - h) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) akceptowanie pod względem urbanistycznym – architektonicznym i artystycznym urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
 - j) przyjmowanie zawiadomień o oddaniu obiektu budowlanego do użytku,
 - k) planowanie, pozyskiwanie środków oraz realizacja inwestycji gminnych,
 - l) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynków stanowiących własność gminy,
 - m) prowadzenie ewidencji gminnej zabytków i współpraca w tym zakresie ze służbami ochrony zabytków,
 - n) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczeń zabytków w nagłych przypadkach i niezwłocznie zawiadomienia o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - o) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmioty zasługujące na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - p) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - q) prowadzenie ewidencji dóbr nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy.
- 4) stanowisko ds. rolnych i drogownictwa
- a) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem w zakresie określonym przepisami oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami, w tym:
 - mediacje w sprawach szkód łowieckich,
 - opiniowanie planów łowieckich,
 - opiniowanie przeznaczenia gruntów do zalesiania,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zwierzęcych, rejestracji i identyfikacji zwierząt,
 - c) koordynowanie prac związanych ze zwalczaniem chorób, szkodników i chwastów w uprawach polowych,
 - d) inicjowanie prac w zakresie usprawnienia zaopatrzenia rolników w środki do produkcji oraz udzielania informacji w sprawach skupu płodów rolnych,
 - e) rejestracja i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,

- f) koordynacja wprowadzania postępu w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- g) organizowanie szkoleń, wyjazdów na targi, pokazy w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów zagrażających uprawom rolnym,
- h) prowadzenie akt gospodarstw rolnych i rejestru właścicieli nieruchomości,
- i) wydawanie zaświadczeń w sprawie potwierdzenia istnienia gospodarstwa rolnego,
- j) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew, krzewów, nadzór nad samowolnym ich usuwaniem,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - ustanawianie terenów zieleni na obszarze wsi o zwartej zabudowie,
 - wprowadzenie szczególnych form ochrony przyrody,
 - popularyzowanie ochrony przyrody,
 - prowadzenie gospodarki w zakresie nasadzeń drzew i krzewów na terenach lasów, parków i zieleni komunalnych,
 - współpraca z innymi podmiotami i organizacjami w zakresie ochrony przyrody.
- l) współpraca z innymi jednostkami wg właściwości a zwłaszcza z Powiatową Inspekcją Weterynarii, ODR i innymi, w ramach realizacji powierzonych zadań,
- m) współpraca z sołectwami, Izbą Rolniczą oraz organizacjami rolniczymi w zakresie spraw rolnych,
- n) współpraca z ANR w sprawach gospodarowania nieruchomościami rolnymi oraz pozostałymi, w tym:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie ogłoszeń dot. przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości,
 - opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami,
 - prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości od ANR,
- o) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- p) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- q) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- r) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych:
 - s) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - t) zarządzanie drogami,
 - u) prowadzenie ewidencji dróg.
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska,
 - uzgadnianie i opiniowanie spraw dotyczących kopalni,
 - zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami oraz dbałość o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
 - przygotowywanie programów ochrony środowiska.
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne,
 - d) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
- 6) stanowisko ds. inwestycji
 - a) w zakresie planowania inwestycji:
 - współdziałanie przy tworzeniu planów inwestycyjnych Gminy Kołczygłowy krótko i długoterminowych,
 - sporządzanie wniosków budżetowych odnośnie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych,
 - b) w zakresie przygotowania do realizacji oraz kontroli inwestycji:
 - nadzór nad zlecaniem i przygotowywaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - wykonywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót – do kwoty 50 tys. zł netto,
 - prace w komisjach zamówień publicznych,
 - przygotowywanie umowy z wybranym oferentem oraz przedłożenie do akceptacji radcy prawnemu,
 - zlecenie remontów nieruchomości gminnych,
 - nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi lub ich kontrola oraz kontrola rozliczenia wykonawców robót remontowych i budowlano-montażowych w zakresie finansowo-rzeczowym przy udziale, jeżeli występuje, inspektora nadzoru,
 - przygotowanie dokumentacji budowy i przekazanie placu budowy,
 - nadzorowanie wykonawstwa umów po przeprowadzonych przetargach,
 - uczestniczenie w odbiorach końcowych robót,
 - przygotowywanie zapytań o cenę,
 - uzyskanie niezbędnych w procesie inwestycyjnym lub remontowym uzgodnień i pozwoleń,

- ocena kompletności, spójności i poprawności rozwiązań projektowych, przedmiarów, kosztorysów i dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - monitoring dostępnych środków z funduszy europejskich i innych pozabudżetowych środków możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
 - przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej w zakresie dokumentacji budowlanej,
 - gromadzenie niezbędnych danych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej.
- 7) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich
- a) przygotowywanie projektów i wniosków o środki pomocowe i fundusze z Unii Europejskiej,
 - b) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków,
 - c) przechowywanie dokumentacji projektów zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych lub umowie projektowej,
 - d) nadzorowanie realizacji projektów i ich rozliczanie,
 - e) współtworzenie koncepcji promocji i rozwoju gminy,
 - f) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
 - g) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami współdziałającymi z urzędem i organami gminy w zakresie pozyskiwania funduszy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z kontaktami gminy z miastami partnerskimi,
 - i) opracowywanie i przygotowywanie materiałów i imprez promujących gminę,
 - j) propagowanie walorów turystycznych, krajobrazowych, gospodarczych i kulturalnych gminy,
 - k) reprezentowanie gminy podczas targów, wystaw i imprez promocyjnych,
 - l) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z działalnością promocyjną i kulturalną gminy.
 - m) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
 - n) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - o) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - p) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych,
 - q) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej – stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej należy:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska,
 - naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - uzgadnianie i opiniowanie spraw dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami oraz dbałość o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy,
 - opracowywanie programów ochrony środowiska i regulaminów z tym związanych.
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne,
 - uzgadnianie i opiniowanie spraw dotyczących kopalni,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz zadań związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektów i urządzeń infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - dokonywanie odbioru wodomierzy,
 - ustalanie taryf opłat za zbiorowe dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków,
 - prowadzenie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej związanych z gospodarką wodno-ściekową,
 - opracowywanie strategii rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej gminy,
 - sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz ekonomicznych,

- udzielanie zezwoleń na wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy,
 - nadzór nad konserwatorami sieci wodno-kanalizacyjnej,
 - kontrola jakości wody i oczyszczonych ścieków,
 - prowadzenie gospodarki osadowej oczyszczalni ścieków,
 - współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- e) pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska i rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej.
- 2) stanowisko ds. usług komunalnych i gospodarowania odpadami
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - ustanawianie zasad selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,,
 - prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - tworzenie, aktualizacja i nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - tworzenie aktów prawnych w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- b) sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne,
- c) prowadzenie magazynu z materiałami budowlanymi i gospodarczymi,
- d) nadzorowanie pracy palacza-konserwatora zatrudnionego w Urzędzie,
- czuwanie nad zabezpieczeniem jednostki w opał,
 - prawidłowa gospodarka opałem,
 - prowadzenie rozliczenia ilości zakupionego i zużytego opału,
- e) nadzór nad wszystkimi pojazdami służbowymi – dbanie o ich stan techniczny, prawidłowe rozliczanie kart drogowych oraz zużycia paliwa,
- f) organizowanie i nadzorowanie prac na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych wykonywanych przez osoby skazane,
- g) utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych w gminie,
- h) nadzór nad stanem technicznym urządzeń zabawowych, małej architektury oraz ich bieżące utrzymanie.

§ 27

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) stanowisko ds. informatyki
- a) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
 - b) uzupełnianie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) tworzenie i uzupełnianie strony internetowej Gminy i Urzędu,
 - d) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - e) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
 - f) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,
 - g) realizacja zadań wynikająca z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych, wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie,
 - h) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych,
 - i) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe,
 - j) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych,
 - k) obsługa ksero,
 - l) aktualizacja programów i archiwizacja baz danych,
 - m) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Kształcenia na Odległość,
 - n) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum

- a) obsługa rady gminy i jej komisji, w tym :
 - organizacyjnie przygotowanie posiedzeń Rady i komisji
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady,
 - sporządzanie protokołów z obrad Rady,
 - b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz wniosków komisji,
 - c) przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
 - d) przesyłanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego uchwał Rady, które podlegają publikacji,
 - e) ewidencjonowanie aktów prawnych Wójta,
 - f) współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi (sołtysami),
 - g) gromadzenie protokołów z zebrań wiejskich oraz nadzór nad realizacją wniosków z zebrań,
 - h) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - i) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych,
 - j) obsługa archiwum,
- 3) stanowisko ds. płac i kadr
- a) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz prac publicznych, naliczanie zasiłków chorobowych, sporządzanie dodatkowych list nagród,
 - b) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej do ZUS,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - d) sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON,
 - e) sporządzanie wniosków o refundację do Urzędu Pracy,
 - f) sporządzanie listy obecności,
 - g) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich,
 - h) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - i) współpraca z urzędem pracy w sprawach zatrudnienia osób bezrobotnych,
 - j) przygotowywanie wniosków do urzędu pracy w sprawie organizacji prac interwencyjnych, prac publicznych oraz społecznie użytecznych,
 - k) przygotowywanie wniosków do urzędu pracy o zorganizowanie stażu,
 - l) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - m) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - n) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
 - o) ewidencja oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych,
 - p) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
- 4) stanowisko sekretarki
- a) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
 - b) prowadzenie kancelarii Urzędu,
 - c) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie poszczególnym komórkom Urzędu pism i dokumentacji wpływających do Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji korespondencyjnej,
 - e) obsługa centrali telefonicznej, telefaksu,
 - f) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki, materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
 - g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - h) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - j) prenumerata czasopism,
 - k) zapewnienie wykonywania tablic urzędowych i informacyjnych.

§ 28

Do zadań i kompetencji stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń, zgonów,
 - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, uznaniu dziecka,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) prowadzenie spraw w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- c) prowadzenie ewidencji ludności,
- d) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 3) prowadzenie kartoteki osobowej mieszkańców oraz spraw związanych z systemem PESEL,
- 4) udzielanie informacji adresowych,
- 5) sporządzanie wykazów dla potrzeb przedszkoli, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju,
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 7) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 8) prowadzenie spraw związanych z aktami ostatniej woli (testamentami).
- 9) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji i zezwoleń na prowadzenie transportu drogowego,
- 11) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowisk.

§ 29

Do zadań i kompetencji stanowiska Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych w urzędzie gminy, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) wykonywanie czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych związanych z dopuszczeniem wytypowanych pracowników urzędu do pracy na zajmowanym stanowisku, albo wykonywanie prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 7) prowadzenie kancelarii pism poufnych i zastrzeżonych oraz informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad ochroną informacji niejawnych.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pomocniczych i obsługi należy w szczególności:

- 1) stanowisko pracownik gospodarczy:
 - a) codzienne przynoszenie oraz zanoszenie wszelkiej prasy oraz listów na pocztę,
 - b) utrzymanie w czystości powierzonych opiece pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy i w stanie używalności powierzonego sprzętu,
 - c) bieżące czyszczenie urządzeń higieniczno – sanitarnych,
 - d) po zakończeniu sprzątnięcia pozamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach biurowych, sprawdzenie kurków wodociągowych i wygaszanie świateł,
 - e) utrzymywanie w czystości, a w okresie zimowym bezpiecznego korzystania ze schodów wejściowych do urzędu,
 - f) wykonywanie prac remontowo- budowlanych,
 - g) prace porządkowe na terenie gminy i w obiektach stanowiących własność gminy,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 2) stanowisko palacz-konserwator:
 - a) zabezpieczenie oraz ochrona majątku budynku Urzędu Gminy przed kradzieżą i dewastacją,
 - b) odpowiedzialność materialna za mienie i sprzęt gospodarczy będący pod jego bezpośrednią opieką,
 - c) wykonywanie prac konserwatorskich i napraw sprzętu gospodarczego,
 - d) sprzątnięcie placu wokół budynku Urzędu Gminy, a zimą odśnieżanie całej posesji,
 - e) gromadzenie i transport opału oraz wywóz śmieci,
 - f) w sezonie zimowym wykonywanie wszelkich czynności związanych z ogrzewaniem wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.
- 3) stanowisko konserwator oczyszczalni ścieków:
 - a) stały nadzór nad urządzeniami elektrycznymi oczyszczalni ścieków,
 - b) wykonywanie prac konserwatorskich na oczyszczalniach ścieków,
 - c) dozór techniczny urządzeń oczyszczalni i czuwanie nad ich sprawnością,

- d) sprzątanie placu wokół oczyszczalni ścieków.
- 4) stanowisko konserwator sieci wodociągowej i hydroforni:
 - a) zabezpieczenie ujęć wody przed dostępem osób trzecich, ochrona przed skażeniem,
 - b) prowadzenie dekadowych odczytów wodomierzy głównych i rejestracji produkcji wody,
 - c) prowadzenie dekadowych odczytów i rejestracja zużycia energii elektrycznej w hydroforniach,
 - d) kontrola prawidłowości działania urządzeń energetycznych, pomp, systemów sterowania i zasilania energetycznego,
 - e) utrzymanie w sprawności technicznej całej armatury kontrolno-pomiarowej i utrzymanie jej w stanie pełnej sprawności i czystości,
 - f) dokonywanie odczytów wodomierzy i urządzeń pomiarowych oraz rejestracja sprzedaży wody i/lub odbioru ścieków raz w miesiącu.
- 5) stanowisko pomoc administracyjna:
 - a) wykonywanie innych pomocniczych czynności: pisanie pism, ewidencja i załatwianie korespondencji, przygotowywanie akt do archiwum, obsługa ksera.
- 6) stanowisko animator sportu:
 - a) inicjowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych i imprez sportowych dla różnych grup wiekowych, w tym dla dzieci i młodzieży, osób dorosłych i seniorów, osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola w celu organizacji zajęć sportowych oraz promocji aktywności fizycznej,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi w zakresie popularyzacji zajęć sportowych i rekreacyjnych,
 - d) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych oraz innych wydarzeń promujących zdrowy styl życia,
 - e) nadzór nad realizacją harmonogramu korzystania z boiska Orlik,
 - f) prowadzenie rejestru użytkowników obiektu,
 - g) dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia,
 - h) dbanie o porządek na obiekcie i wokół niego,
 - i) prowadzenie dziennika pracy animatora.

Rozdział VII

Zasady obsługi interesantów

§ 31

1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień roboczy, na zasadach określonych w ust. 2.

§ 32

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku sekretarki.
2. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski Komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi Rady.
3. Pracownicy przekazują niezwłocznie sprawy Wójtowi, który wydaje dyspozycje co do sposobu ich rozpatrzenia.
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski wymagają akceptacji i podpisu Wójta.
6. Kontrolę i koordynację działań pracowników w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Urzędu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

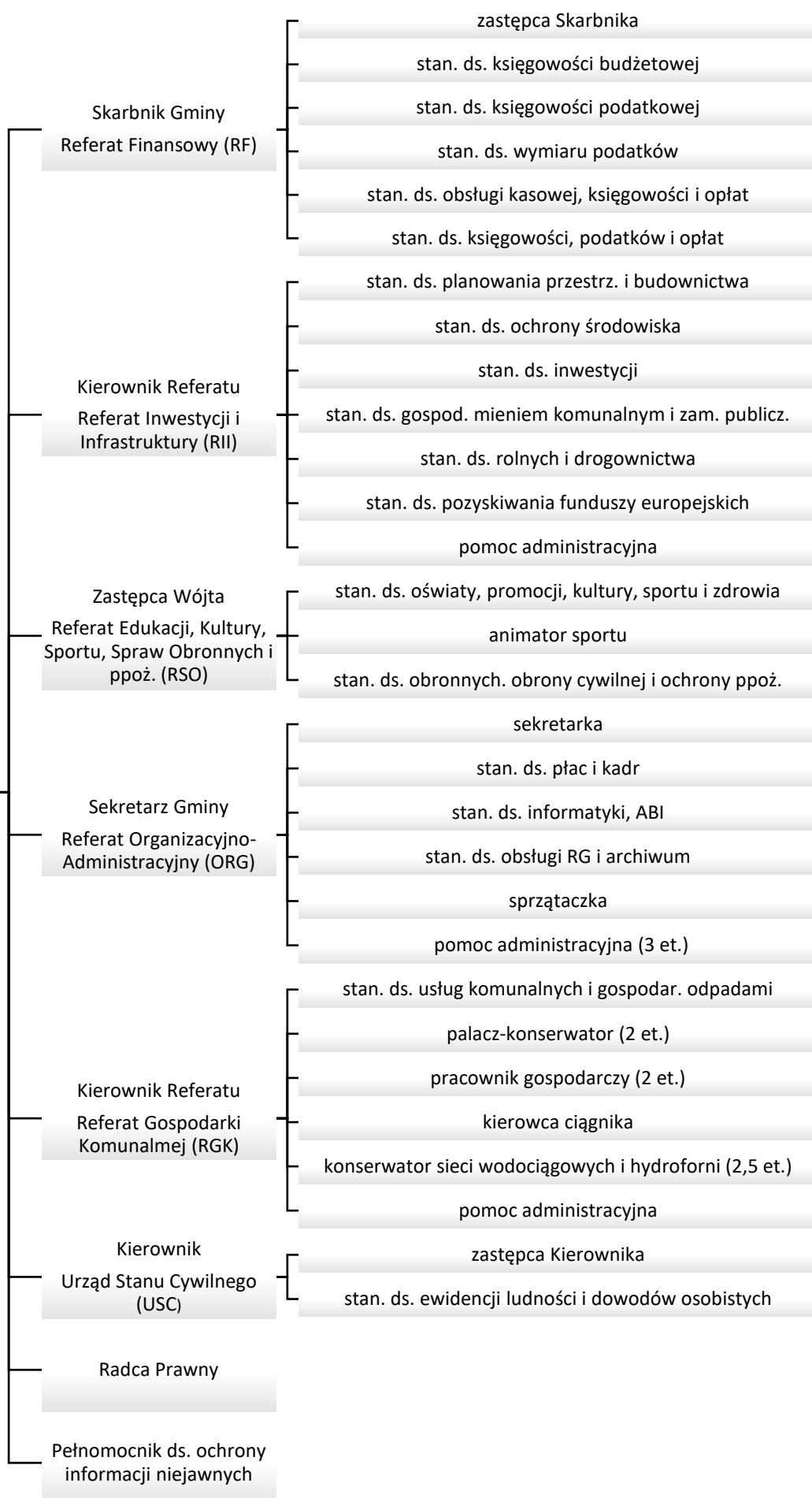
§ 33

1. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 114/2015 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 30 grudnia 2015 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 72/2016 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 26 lipca 2016 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 34

Załączniki nr 1 - 3 Regulaminu stanowią jego integralną część.

Wójt Gminy



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

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

§ 2

Zastępca Wójta podpisuje pisma na podstawie odrębnych upoważnień w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Sekretarz Gminy podpisuje pisma na podstawie odrębnych upoważnień w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 5

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 6

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 7

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

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są: uchwały Rady, zarządzenia, decyzje i postanowienia Wójta.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie rozumiana.

§ 3

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe Referaty, stanowiska pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powinny być uzgodnione z:
 - 1) Wójtem,
 - 2) Skarbnikiem w sprawach finansowych,
 - 3) właściwymi organami o ile wymaga tego przepis szczególnie.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta podlega jego akceptacji.

§ 4

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu,
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe,
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenia rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu,
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu,Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
3. Podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.
4. W treści aktu należy:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery, tiret i podwójne tiret,
 - 2) wskazać termin realizacji,
 - 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
6. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne.

§ 5

1. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisję, przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
2. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 6

1. Rejestry uchwał Rady oraz zbiory aktów prawnych prowadzi się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Referatowi lub jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 7

Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez:

- 1) wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 2) umieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 8

Właściwy pracownik, Kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) podjąć czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu,
- 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz na żądanie składać informację z ich wykonania.