

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kołczygłowach

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kołczygłowach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Kołczygłowach,
2. zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kołczygłowach,
3. organizację Urzędu Gminy w Kołczygłowach,
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 swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedziba Urzędu mieści się w Kołczygłowach przy ul. Słupskiej 56.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach: w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. 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 organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 9) 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 postawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.
3. 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.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, opracowują dla nich zakresy obowiązków i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Zakres upoważnień Wójta określa w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.

§ 14

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

§ 15

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Sekretarz gminy
2. Referat Finansowy, używający oznaczenia RF, z następującymi stanowiskami pracy:
 - 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,

- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków,
- 5) stanowisko ds. obsługi kasowej, księgowości i opłat.
3. Referat Rozwoju Gospodarczego, używający oznaczenia RRG, z następującymi stanowiskami:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i zamówień publicznych,
 - 3) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
 - 4) stanowisko ds. rolnych i drogownictwa,
 - 5) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 6) stanowisko ds. promocji, oświaty, kultury, sportu i zdrowia.
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, używający oznaczenia USC.
5. Samodzielne stanowisko ds. informatyki i płac, używający oznaczenia IP.
6. Samodzielne stanowisko radcy prawnego, używający oznaczenia RP.
7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, archiwum i działalności gospodarczej, używający oznaczenia ORG.
8. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony ppoż., bhp i kadr. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, używający oznaczenia OCK.

§ 16

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

ROZDZIAŁ V

Stanowiska kierownicze w Urzędzie oraz podział zadań i kompetencji

§ 17

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik,
5. Kierownicy Referatów.

§ 18

1. Wójt jest przełożonym służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Do zakresu zadań 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,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 13) rozstrzyganie spraw pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 19

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 inne zadania na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Dopuszcza się powierzenie Sekretarzowi funkcji Zastępcy Wójta poprzez poszerzenie obowiązków.
3. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - 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) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
 - 7) poświadczenie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
 - 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 - 9) współudział w przygotowaniu projektów uchwał Rady,
 - 10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych mu pracowników,
 - 13) wykonywanie innych prac powierzonych przez Wójta.

§ 21

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 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 zabezpieczeniem 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) ewidencjonowanie i księgowanie dokumentów finansowych dotyczących Organu,
- 14) obsługa programu Besti@,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta.

§ 22

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) kierowanie i kształtowanie u pracowników postaw sumienności w wykonywaniu pracy, dbałość o wysoką jakość i prawidłowe zaangażowania w pracy,
 - 2) dbałość o należyłą organizację pracy, prawidłowe i terminowe wykonanie zadań objętych zakresem działania Referatu,
 - 3) kierowanie pracą Referatu oraz nadzór nad właściwym spełnieniem obowiązków przez pracowników,
 - 4) wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracy,
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego, inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i wszelkich materiałów dla Rady i jej Komisji oraz Wójta,
 - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 8) przechowywanie akt,
 - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 11) 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,
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Do zadań Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:
 - 1) 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.

- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 3) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) przygotowywanych przez członków komisji przetargowych z wydziałów merytorycznych Urzędu,
- 4) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 5) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne.
- 6) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej związanych z gospodarką komunalną i nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacja i inne usługi) oraz dbanie o ich rozbudowę zgodnie z potrzebami gminy.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy

§ 23

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 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) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych,
 - 9) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 24

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

1. stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 1) prowadzenie księgowości budżetowej dotyczącej wydatków budżetowych i jednostek budżetowych,
 - 2) dokonywanie przelewów na rachunki,
 - 3) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Gminy oraz podległych jednostek budżetowych gminy,
 - 4) księgowanie wydatków strukturalnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji do konta rozrachunkowego z pracownikami samorządowymi,
 - 6) przygotowanie zbiorczych danych do sporządzenia sprawozdań RB-28S,
 - 7) naliczanie, księgowanie i rozliczanie miesięczne podatku VAT,

- 8) weryfikacja i kontrola obsługiwanych kont,
 - 9) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
2. stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 1) księgowanie dochodów budżetu gminy,
 - 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 3) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych inkasentów,
 - 4) prowadzenie rachunkowości analitycznej w zakresie podatków podlegających i nie podlegających wymiarowi,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatników,
 - 6) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdawczości RB-2J,
 - 7) prowadzenie rachunkowości analitycznej w zakresie opłat lokalnych,
 - 8) dokonywanie rozliczeń opłat lokalnych,
 - 9) księgowanie opłat lokalnych,
 - 10) weryfikacja i kontrola obsługiwanych kont,
 - 11) wystawianie faktur za czynsze mieszkaniowe i dzierżawne,
 - 12) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
3. stanowisko ds. wymiaru podatków
- 1) wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych,
 - 2) przeprowadzanie kontroli i lustracji podatków oraz działów specjalnych produkcji rolnej,
 - 3) przygotowywanie decyzji o rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie należności podatkowych w ramach uprawnień,
 - 4) wydawanie zaświadczeń dot. wielkości gospodarstw i dochodu rocznego rolników,
 - 5) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
4. stanowisko ds. obsługi kasowej, księgowości i opłat
- 1) prowadzenie kasy,
 - 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe,
 - 3) dokonywanie wypłat zaliczek pieniężnych i nadzór nad ich rozliczeniem,
 - 4) sporządzanie raportów kasowych,
 - 5) prowadzenie rozliczeń inkasentów,
 - 6) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia urzędu gminy,
 - 7) przyjmowanie opłaty za koncesję na sprzedaż produktów alkoholowych,
 - 8) wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzenie ścieków,
 - 9) naliczanie opłat,
 - 10) windykacja należności,
 - 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 12) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

§ 25

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

1. stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i zamówień publicznych
 - 1) 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,

- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 3) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) przygotowywanych przez członków komisji przetargowych z wydziałów merytorycznych Urzędu,
- 4) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 6) występowanie z upoważnienia Wójta do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - prowadzenie spraw dotyczących nabywania i przejmowania nieruchomości do zasobu mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne na terenie gminy Kołczygłowy, a w szczególności sprawy dot.:
 - a) dzierżawy i najmu nieruchomości,
 - b) sprzedaży i zamian nieruchomości,
 - c) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i inne formy użytkowania,
 - d) uwłaszczenia i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) realizacja prawa pierwokupu,
 - f) uzgadniania treści ksiąg wieczystych, ewidencji gruntów i zapisów hipotecznych,
 - g) zagospodarowania, w tym kontroli prawidłowości wykorzystania, nieruchomości,
 - h) prowadzenie akt nieruchomości,
 - i) prowadzenie rejestrów:
 - sprzedaży nieruchomości,
 - dzierżawy i umów najmu,
 - nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - nieruchomości oddanych w zarząd i inne formy użytkowania.
- 11) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawach objętych zakresem czynności,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi, scalaniem i podziałem gruntów oraz rozgraniczeniami nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości oraz nazewnictwem ulic i placów,
- 14) nadzór i wydawanie decyzji związanych z przekwaterowaniem najemców do lokali zamiennych,
- 15) przygotowywanie umów o wyrażeniu zgody na podnajem lub oddanie do bezpłatnego użytkowania zajmowanego lokalu,
- 16) ustalenie i opiniowanie wystąpienia przez osoby bliskie w najem lokalu po śmierci najemcy,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących lokali,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji wyroków sądowych w sprawach lokalowych,
- 19) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 20) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne.

2. stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa

- 1) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) udostępnienia i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzenia zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnienie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projekty tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego, studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) akceptowanie pod względem urbanistycznym – architektonicznym i artystycznym urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o oddaniu obiektu budowlanego do użytku,
- 11) planowanie, pozyskiwanie środków oraz realizacja inwestycji gminnych,
- 12) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynków stanowiących własność gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji gminnej zabytków i współpraca w tym zakresie ze służbami ochrony zabytków,
- 14) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczeń zabytków w nagłych przypadkach i niezwłocznie zawiadomienia o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 15) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmioty zasługujące na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie ewidencji dóbr nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy.

3. stanowisko ds. rolnych i drogownictwa

- 1) 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,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zwierzęcych, rejestracji i identyfikacji zwierząt,
- 3) koordynowanie prac związanych ze zwalczaniem chorób, szkodników i chwastów w uprawach polowych,
- 4) inicjowanie prac w zakresie usprawnienia zaopatrzenia rolników w środki do produkcji oraz udzielania informacji w sprawach skupu płodów rolnych,
- 5) rejestracja i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
- 6) koordynacja wprowadzania postępu w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 7) organizowanie szkoleń, wyjazdów na targi, pokazy w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów zagrażających uprawom rolnym,
- 8) prowadzenie akt gospodarstw rolnych i rejestru właścicieli nieruchomości,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawie potwierdzenia istnienia gospodarstwa rolnego,

- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew, krzewów, nadzór nad samowolnym ich usuwaniem,
- 11) 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 zieleńców komunalnych,
 - współpraca z innymi podmiotami i organizacjami w zakresie ochrony przyrody.
- 12) współpraca z innymi jednostkami wg właściwości a zwłaszcza z Powiatową Inspekcją Weterynarii, ODR i innymi, w ramach realizacji powierzonych zadań,
- 13) współpraca z sołectwami, Izłą Rolniczą oraz organizacjami rolniczymi w zakresie spraw rolnych,
- 14) 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,
- 15) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 16) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 17) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 18) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych:
 - budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - zarządzanie drogami.

4. stanowisko ds. ochrony środowiska

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska,
 - uzgadnianie i opiniowanie spraw dotyczących kopalin,
 - zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami oraz dbałość o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne,
- 4) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków,
 - zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej związanych z gospodarką komunalną i nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacja i inne usługi) oraz dbanie o ich rozbudowę zgodnie z potrzebami gminy,
 - opracowywanie programów usług i rozwoju urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.

5. stanowisko ds. promocji, oświaty, kultury, sportu i zdrowia

- 1) przygotowywanie projektów i wniosków o środki pomocowe i fundusze z Unii Europejskiej,
- 2) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków,
- 3) przechowywanie dokumentacji projektów zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych lub umowie projektowej,

- 4) współtworzenie koncepcji promocji i rozwoju gminy,
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami współdziałającymi z urzędem i organami gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontaktami gminy z miastami partnerskimi,
- 7) opracowywanie i przygotowywanie materiałów i imprez promujących gminę,
- 8) propagowanie walorów turystycznych, krajobrazowych, gospodarczych i kulturalnych gminy,
- 9) reprezentowanie gminy podczas targów, wystaw i imprez promocyjnych,
- 10) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z działalnością kulturalną gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
- 12) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 13) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 14) przygotowywanie oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 15) wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 16) wydawanie decyzji dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań oświatowych,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zdrowia.

§ 26

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. stanowisko Informatyki i płać należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 2) uzupełnianie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) tworzenie i uzupełnianie strony internetowej Gminy i Urzędu,
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
- 6) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,
- 7) 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,
- 8) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych,
- 9) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe,
- 10) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych,
- 11) obsługa ksero,
- 12) aktualizacja programów i archiwizacja baz danych,
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Kształcenia na Odległość.
- 14) sporządzanie list płać pracowników Urzędu Gminy, pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 15) sporządzanie list płać ryczałtów (sołtysów, samochodowych), list płać diety Przewodniczącej Rady Gminy, umów zleceń, umów o dzieło, osób zatrudnionych w ramach prac społecznie-użytecznych oraz list płać dodatkowych,
- 16) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej do ZUS,
- 17) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 18) sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON.

§ 27

Do zadań i kompetencji stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń, zgonów,
 - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, uznaniu dziecka,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - prowadzenie spraw w sprawie zmiany imion i nazwisk,
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - 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).

§ 28

Do zadań i kompetencji Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych Wójta,
- 2) opiniowanie umów cywilno-prawnych,
- 3) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganie spraw,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa
- 6) opracowywanie pism procesowych.

§ 29

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, archiwum i działalności gospodarczej należy w szczególności :

- 1) 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,
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz wniosków komisji,
- 3) przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
- 4) przesyłanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego uchwał Rady, które podlegają publikacji,
- 5) ewidencjonowanie aktów prawnych Wójta,
- 6) współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi (sołtysami),
- 7) gromadzenie protokołów z zebrań wiejskich oraz nadzór nad realizacją wniosków z zebrań,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Wójta i organów samorządu mieszkańców oraz referendum,
- 9) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 10) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 11) obsługa archiwum,
- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowisk.

§ 30

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż, bhp., i kadr. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności :

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 2) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych oraz poboru,
- 3) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej i pism poufnych oraz zastrzeżonych,
- 5) nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- 6) opracowywanie planu obrony cywilnej,
- 7) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
- 8) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 9) prowadzenie magazynu OC,
- 10) nadzór nad jednostkami OSP działających na terenie gminy oraz zapewnienie im pomocy organizacyjno-technicznej,
- 11) rozliczanie z paliwa kierowców OSP oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu OSP,
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie,
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) przygotowanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem,
- 16) ewidencja oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych,
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia osób bezrobotnych,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu bhp,
- 19) zapewnienie wykonywania pieczęci urzędowych.

§ 31

Do zadań i kompetencji sekretarki należy w szczególności :

- prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- prowadzenie kancelarii Urzędu,
- przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie poszczególnym komórkom Urzędu pism i dokumentacji wpływających do Urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencyjnej,
- obsługa centrali telefonicznej, telefaksu,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki, materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prenumerata czasopism,
- zapewnienie wykonywania tablic urzędowych i informacyjnych,

Do zadań pracowników gospodarczych należy w szczególności:

- 1) codzienne przynoszenie oraz zanoszenie wszelkiej prasy oraz listów na pocztę,
- 2) utrzymanie w czystości powierzonych opiece pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy i w stanie używalności powierzonego sprzętu,
- 3) bieżące czyszczenie urządzeń higieniczno – sanitarnych,
- 4) po zakończeniu sprzątnięcia pozamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach biurowych, sprawdzenie kurków wodociągowych i wygaszanie świateł,
- 5) utrzymywanie w czystości, a w okresie zimowym bezpiecznego korzystania ze schodów wejściowych do urzędu,
- 6) wykonywanie prac remontowo- budowlanych,
- 7) prace porządkowe na terenie gminy i w obiektach stanowiących własność gminy,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do zadań palacza-konserwatora należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie oraz ochrona majątku budynku Urzędu Gminy przed kradzieżą i dewastacją,
- 2) odpowiedzialność materialna za mienie i sprzęt gospodarczy będący pod jego bezpośrednią opieką,
- 3) wykonywanie prac konserwatorskich i napraw sprzętu gospodarczego,
- 4) sprzątnięcie placu wokół budynku Urzędu Gminy, a zimą odśnieżanie całej posesji,
- 5) gromadzenie i transport opału oraz wywóz śmieci,
- 6) w sezonie zimowym wykonywanie wszelkich czynności związanych z ogrzewaniem wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy,
- 7) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.

Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należy w szczególności :

- 1) stały nadzór nad urządzeniami elektrycznymi oczyszczalni ścieków,
- 2) wykonywanie prac konserwatorskich na oczyszczalniach ścieków,
- 3) dozór techniczny urządzeń oczyszczalni i czuwanie nad ich sprawnością,
- 4) sprzątnięcie placu wokół oczyszczalni ścieków.

Do zadań konserwatora sieci wodociągowej i hydroforni należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie ujęć wody przed dostępem osób trzecich, ochrona przed skażeniem,
- 2) prowadzenie dekadowych odczytów wodomierzy głównych i rejestracji produkcji wody,
- 3) prowadzenie dekadowych odczytów i rejestracja zużycia energii elektrycznej w hydroforniach,
- 4) kontrola prawidłowości działania urządzeń energetycznych, pomp, systemów sterowania i zasilania energetycznego,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej całej armatury kontrolno-pomiarowej i utrzymanie jej w stanie pełnej sprawności i czystości,
- 6) dokonywanie odczytów wodomierzy i urządzeń pomiarowych oraz rejestracja sprzedaży wody i/lub odbioru ścieków raz w miesiącu.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) wykonywanie innych pomocniczych czynności: pisanie pism, ewidencja i załatwianie korespondencji, przygotowywanie akt do archiwum, obsługa ksera.

Rozdział VII **Zasady obsługi interesantów**

§ 32

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.

§ 33

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

§ 34

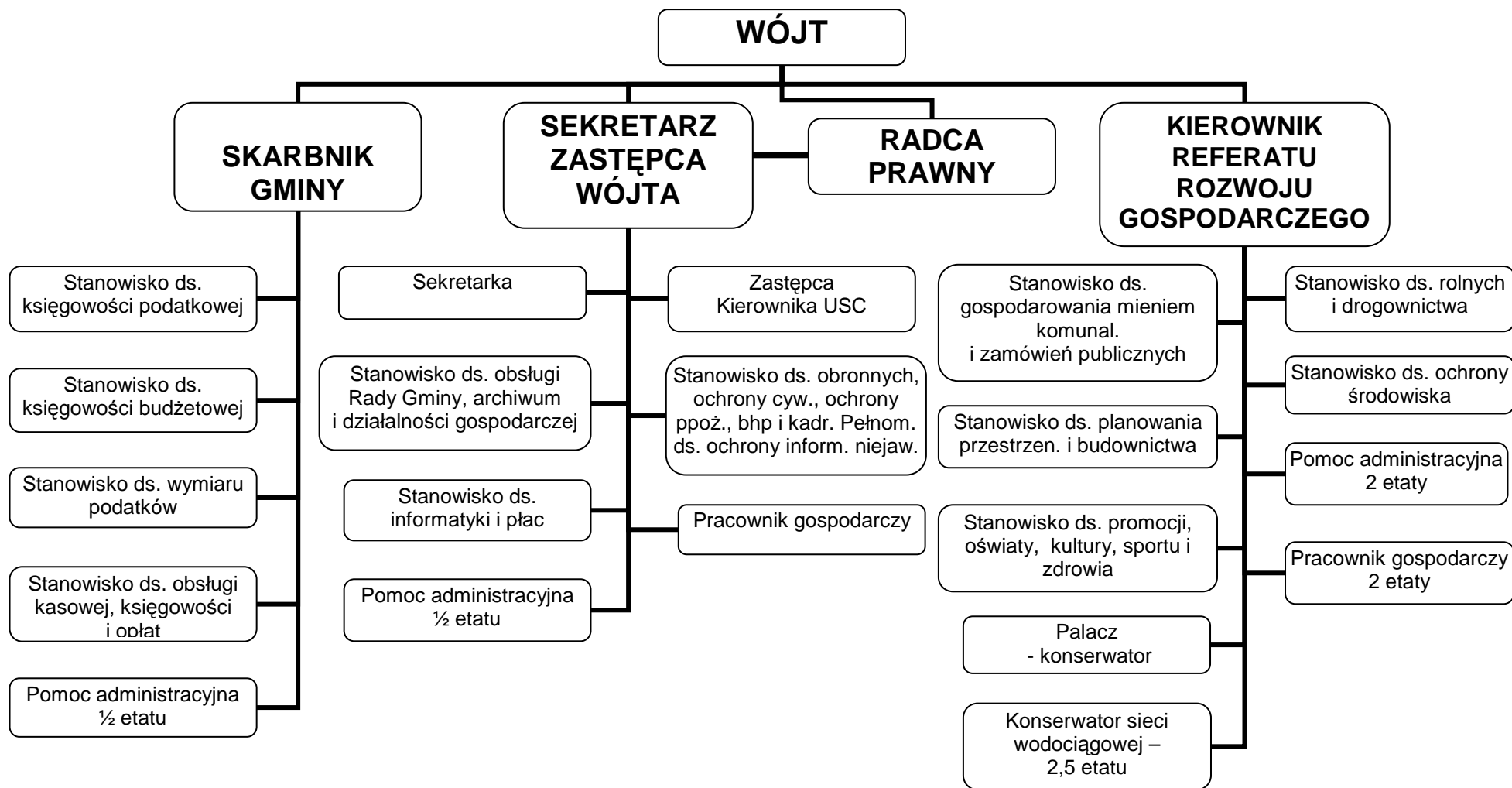
1. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2009 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 2 stycznia 2009 roku.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 35

Załączniki nr 1 - 3 Regulaminu stanowią jego integralną część.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOŁCZYĞŁOWACH

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kołczygłowach



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 i Skarbnik podpisują pisma na podstawie odrębnych upoważnień w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

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

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

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

§ 5

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

§ 6

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 legislacyjnej.
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 szczególny.
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 stanowić 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 i litery,
 - 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.