

**ZARZĄDZENIE NR 10/19**  
**WÓJTA GMINY KOLNO**

z dnia 28 czerwca 2019 r.

**w sprawie nadania dla Urzędu Gminy Kolno Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się dla Urzędu Gminy Kolno Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

Zarządzenie Nr 1/19 Wójta Gminy Kolno z 15 stycznia 2019 r. w sprawie nadania dla Urzędu Gminy Kolno Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.

Wójt Gminy

**mgr Józef Bogdan Wiśniewski**

Załączniki do zarządzenia Nr 10/19

Wójta Gminy Kolno

z dnia 28 czerwca 2019 r.

## Załącznik nr 1

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOLNO

#### Rozdział 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Kolno, zadania oraz zasady ich realizacji.

2. Ilekcrcć dalej jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kolno,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kolno,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kolno,
- 4) **Wólcie** – należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Kolno,
- 5) **Zastępcy Wólcę** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wólcę Gminy Kolno,
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kolno,
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kolno,
- 8) **referacie** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty,
- 9) **jednostce organizacyjnej gminy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, utworzoną odrębną uchwałą rady do realizacji zadań gminy,
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kolno,
- 11) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kolno,
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446; z późn. zm.),

3. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem gminy.

4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Siedzibą urzędu jest miasto Kolno.

§ 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu i niniejszego regulaminu.

§ 2. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wólcę.

§ 4. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§ 5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6. Pracą Urzędu kieruje Wójt. Wykonuje on swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 7. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 8. 1. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry urzędu,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady, wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 8) wydawanie, w przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 11) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością, w tym:
  - a) umacnianie obronności, przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony RP,
  - b) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych,
  - c) w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej, kierowanie działaniami na terenie gminy mającymi na celu zapobieżenie lub usunięcie jej skutków.
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,

13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

**§ 9.** Zastępca wójta realizuje zadania określone w odrębnym zarządzeniu o powołaniu zastępcy wójta.

**§ 10. 1.** Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz.

3. Pod nieobecność Wójta i Sekretarza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy kierownik referatu, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

4. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi sekretarz.

**§ 11.** Wójt gminy wydaje zarządzenia.

1. Pod nieobecność wójta zarządzenia wydaje Sekretarz.

**§ 12. 1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty przy wykonywaniu czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 10) pełnienie funkcji kierownika Referatu Budżetu i Podatków,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy wójta.

**§ 13. 1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady, oraz nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady,

- 3) nadzorowanie przesyłania uchwał Rady i zarządzeń Wójta wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 4) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 5) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 6) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników urzędu,
- 7) kontrola dyscypliny pracy,
- 8) kontrola gospodarowania mieniem Urzędu,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 11) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych oraz pozostałych pracowników urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa, wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym, zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami, przestrzegania dyscypliny i czasu pracy ,
- 14) zastępowanie Wójta oraz prowadzenie wszystkich spraw Gminy oraz Urzędu w razie jego nieobecności,
- 15) wykonywanie funkcji kierownika urzędu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności urzędu,
  - b) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy,
  - c) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych i remontów siedziby urzędu,
  - d) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,
  - e) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
  - f) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - g) organizowanie biblioteki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów aktów normatywnych,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 17) pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta,
- 19) opracowywanie procedury kontroli zarządczej oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności podejmowanych działań.

**§ 14. 1.** Referatami kierują kierownicy. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów oraz zapewniają koordynację działalności referatów.

2. Kierownicy referatów wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,

- 3) dokonywanie ocen podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie ( nagrody, kary, awanse),
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu,
- 17) realizowanie zadań wynikających z systemu zarządzania jakością, w tym w szczególności:
  - a) monitorowanie i pomiary procesów i produktów oraz analiza wyników monitorowania,
  - b) przedstawianie propozycji celów jakości,
  - c) monitorowanie realizacji celów jakości,
  - d) przygotowywanie informacji na przegląd zarządzania,
  - e) zatwierdzanie i rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, w tym wykazów zapisów oraz kart usług i formularzy.
  - f) realizowanie innych zadań wynikających z systemu zarządzania jakością w urzędzie;
- 18) wykonywanie kontroli zarządczej: w tym:
  - a) dbałość o środowisko wewnętrzne, w tym o zasoby i ich ochronę,
  - b) właściwe powierzanie obowiązków,
  - c) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań,
  - d) identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na nie,
  - e) właściwe dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - f) monitorowanie i ocena wdrażania procedur kontroli zarządczej,

g) sprawowanie nadzoru kierowniczego.

**§ 15. 1.** Wójt określa kierunki działania kierowników referatów, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów podlegają służbowo Sekretarzowi.

3. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów w oparciu o propozycję rozstrzygnąć przedstawioną przez Sekretarza.

**§ 16. 1.** Pracownicy referatów są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) realizacji procesów zachodzących w urzędzie zgodnie z wymaganiami systemu jakości,
- 9) opracowywania dokumentów systemu jakości: procedur, wykazów zapisów, formularzy i kart usług oraz ich aktualizacji,
- 10) realizacji celów jakości.

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu i są zobowiązani wykonywać polecenia kierownika referatu, wójta, sekretarza oraz skarbnika w zakresie spraw finansowych.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

**§ 17. 1.** Zakres czynności dla kierowników referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach, w tym na samodzielnych stanowiskach pracy, ustala Wójt lub Sekretarz w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu.

### **Rozdział 3.** **Struktura organizacyjna urzędu**

**§ 18. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

**§ 19. 1.** Referat jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referatem kieruje kierownik za wyjątkiem Referatu Budżetu i Podatków którym kieruje Skarbnik i Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, którym kieruje Sekretarz.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w referacie zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 20. 1.** Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowiska mogą być tworzone w ramach referatów lub poza ich strukturą.

**§ 21. 1.** W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (Znak: OSO),
  - a) samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej ( Znak: OSO.OP),
- 2) Referat Inwestycji i Rozwoju (Znak: RI),
  - a) samodzielne stanowisko ds. projektów unijnych i zamówień publicznych (Znak: ZP),
  - b) samodzielne stanowisko ds. ochrony zdrowia, sportu i turystyki (Znak: PG)
- 3) Referat Budżetu i Podatków (Znak: BP),
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej (Znak: GK) ,
- 5) samodzielne stanowisko Radca Prawny (Znak: RP).
- 6) samodzielne stanowisko pracy inspektora ochrony danych osobowych (Znak: IODO),
- 7) samodzielne stanowisko pracy pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: IN),

2. Stanowiska wymienione w ust. 1, pkt. 6-7 mogą być łączone z innymi stanowiskami pracy.

3. W Urzędzie tworzy się Kancelarię Informacji Niejawnych, prowadzoną przez wyznaczonego odrębnym zarządzeniem wójta, kierownika kancelarii informacji niejawnych.

**§ 22. 1.** Wójt wyznacza, spośród pracowników urzędu, administratora systemu, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

2. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych podlega kierownik kancelarii informacji niejawnych i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

**§ 23.** W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnika Gminy Kolno, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Budżetu i Podatków,
- 2) Sekretarza Gminy Kolno, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju,
- 4) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

**§ 24.** W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich tworzy się:

- 1) samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (Znak: OSO.OP)- ½ etatu,
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych – 1 etat,



- 3) stanowisko ds. obsługi rady gminy- 1 etat,
- 4) stanowisko ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego – ½ etatu,
- 5) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,
- 6) stanowiska ds. informatyzacji- 1 i ½ etatu,
- 7) stanowisko inspektora ochrony danych osobowych – ½ etatu,
- 8) stanowisko ds. promocji gminy – 1 etat.
- 9) stanowisko ds. projektów unijnych- ½ etat,
- 10) stanowisko ds. projektów unijnych i rozwoju - ½ etat,
- 11) stanowisko ds. obsługi interesanta- 2 etaty,
- 12) sprzątaczką – 1 etat,
- 13) stanowiska kierowcy i konserwatora sprzętu OSP - 3 x ½ etatu i 2 x ¼ etatu,
- 14) stanowiska pomocnicze i obsługi w tym pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych – do 5 etatów.

**§ 25. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się:**

- 1) stanowisko kierownika referatu – 1 etat,
- 2) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa- ½ etatu,
- 3) stanowisko ds. budownictwa - 2 etat,
- 4) samodzielne stanowisko ds. projektów unijnych i zamówień publicznych (znak: ZP) – 1 etat.
- 5) samodzielne stanowisko ds. ochrony zdrowia, sportu i turystyk ( znak:PG) - 1/2 etatu,
- 6) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego – 1 etat,
- 7) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska – 1 etat,
- 8) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat,
- 9) stałe stanowiska pomocnicze i obsługi– 1 i 1/4 etatu.
- 10) stanowiska pomocnicze i obsługi w tym pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych – do 6 etatów.”;

**§ 26. W Referacie Budżetu i Podatków tworzy się:**

- 1) dwuosobowe stanowisko ds. podatków i opłat – 2 etaty,
- 2) stanowisko głównej księgowej 1 etat,
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
- 4) stanowisko ds. płac- 1 etat
- 5) stanowisko ds. księgowości opłat za wodę – 1 etat.
- 6) stanowisko ds. księgowości opłat za zagospodarowanie odpadów – 1 etat.
- 7) stanowiska pomocnicze i obsługi w tym pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych – do 3 etatów

**§ 27. W Referacie Gospodarki Komunalnej tworzy się:**

- 1) stanowisko kierownika referatu – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. gospodarki wodnej – 1 etat,
- 3) stałe stanowiska pomocnicze i obsługi – 6 etatów,

- 4) stanowiska pomocnicze i obsługi w tym pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych – do 15 etatów

**§ 28. 1.** Do znakowania załatwianych spraw pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, utworzonych w ramach referatu, używają po symbolu referatu oddzielonym kropką symbolu samodzielnego stanowiska pracy np. RI.ZP.1020.1.2011. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Do znakowania załatwianych spraw pracownicy referatu i samodzielne stanowiska pracy po cyfrach roku, oddzielonym kropką, używają dwóch pierwszych liter imienia i nazwiska np. OSO.1110.1.2011.XX.

**§ 29.** Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów i strategii,
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego referatu,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego referatu,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat,
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji wójtowi,
- 12) stosowanie i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) udzielanie informacji publicznych,
- 14) przygotowywanie materiałów do strony www i informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) wdrażanie i sprawowanie nadzoru nad elektronicznym obiegiem dokumentów w referacie, w tym opracowywanie kart informacyjnych i formularzy spraw załatwianych elektronicznie,
- 16) wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu systemu zarządzania jakością w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi procedurami i zapisami,
- 18) wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

**§ 30.** Do zakresu działania Referatu Budżetu i Podatków należą zadania z zakresu opracowywania i realizacji budżetu gminy, rachunkowości budżetowej, podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, organizacji i nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez gminne jednostki organizacyjne, zapewnienia obsługi finansowo- księgowej urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,

- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 3) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Kolno
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 6) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w WPF,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 9) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 10) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 12) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
- 13) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 14) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym,
- 15) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 16) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 17) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz likwidacja zaległości i nadpłat w tym zakresie.
- 18) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat, a także zobowiązań,
- 19) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
- 20) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
- 21) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych według obowiązujących procedur po upływie terminu płatności rat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 22) stosowanie umorzeń i rozkładanie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ramach posiadanych uprawnień,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części akcyzy od oleju napędowego dla rolników,
- 24) prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS,
- 25) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – np. PIT 11,
- 26) sporządzanie i wydawanie informacji z tytułu przychodów z innych źródeł np. PIT 8C,
- 27) organizowanie obsługi kasowej budżetu,

- 28) przygotowywanie wniosków o zaciągnięcie kredytu lub pożyczki,
- 29) przygotowywanie emisji papierów wartościowych,
- 30) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
- 31) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 32) rozliczanie inwentaryzacji, ustalanie terminów jej przeprowadzenia,
- 33) prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami wody,
- 34) sporządzanie wezwań i pozwów do sądu z tytułu należności cywilnoprawnych np.: usług dostarczania wody,
- 35) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu gminy,
- 36) sporządzanie spisów wyborców w wyborach do izb rolniczych,
- 37) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową,
- 38) przygotowywanie i przekazywanie sołectwom i Wojewodzie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków funduszu sołeckiego,
- 39) przygotowywanie i składanie Wojewodzie wniosku o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 40) prowadzenie rejestrów i pozostałej dokumentacji w zakresie VAT oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowymi i Ministerstwem Finansów.
- 41) nadzór nad rozliczeniem podatku VAT we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy,
- 42) egzekwowanie opłat za zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości,
- 43) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości referatu,
- 44) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu.

**§ 31. 1. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Rozwoju należą sprawy planowania, przygotowania, realizacji i rozliczenia zadań inwestycyjnych, prowadzenia zamówień publicznych, rolnictwa, lokalnego transportu zbiorowego, ochrony zdrowia, kultury fizycznej a w szczególności:**

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
  - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - f) urządzeń sanitarnych,
  - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
  - h) gminnych dróg i mostów,
  - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - j) budownictwa komunalnego,
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii gminnej,

- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 10) Wykonywanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji i remontów prowadzonych w Gminie Kolno,
- 11) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
  - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 13) prowadzenia spraw związanych z kształtowaniem ustroju rolnego,
- 14) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie,
- 16) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- 17) powołanie i odwołanie rzeczoznawców do oszacowania wartości zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 18) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zakaźną,
- 19) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne,
- 20) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie rejestru zezwoleń i nadzór nad uprawami i wydawanie nakazów zniszczenia tych upraw,
- 21) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 22) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem,

- 23) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji,
- 24) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 25) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 26) wykonywanie zadań w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej i planów finansowania budowy dróg i obiektów mostowych,
- 27) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 28) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 29) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 30) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
- 31) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 32) wnioskowanie o udzielenie pomocy rolnikom, których uprawy zostały zniszczone przez suszę lub powódź,
- 33) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym,
- 34) realizacja inwestycji w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy,
- 35) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania cmentarzy,
- 37) wydawanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia danych o wartości handlowej,
- 38) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- 39) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 40) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 41) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
- 42) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 43) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 44) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska,
- 45) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach,
- 46) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości referatu,
- 47) wykonywanie we współpracy z izbą rolniczą spraw związanych z wyborami do izb rolniczych,
- 48) udzielanie informacji zakładom ubezpieczeń niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia, w tym potwierdzanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
- 49) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową,

- 50) wykonywanie zadań z zakresu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 51) wykonywanie kontroli obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych,
- 52) wymierzanie i egzekwowanie opłat za niedopełnienie obowiązku zawarcia obowiązkowego ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych,
- 53) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych,
- 54) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym wykonywanie bieżących napraw i remontów,
- 55) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia ulicznego.
- 56) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez nabywanie, przyjmowanie darowizn i komunalizację,
- 57) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
- 58) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę dróg i realizację innych inwestycji,
- 59) ustalanie cen nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży na podstawie opinii rzeczoznawcy majątkowego,
- 60) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione,
- 61) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 62) dokonywanie zamiany gruntów,
- 63) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat,
- 64) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
- 65) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 66) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 67) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych,
- 68) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
- 69) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 70) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 71) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości,
- 72) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
- 73) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,
- 74) ustalanie cen za najem, dzierżawę i bezumowne użytkowanie gruntów, budynków, lokali i urządzeń stanowiących własność gminy,
- 75) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty,

- 76) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 77) prowadzenie spraw związanych z opłatami od powierzchni utwardzonych,
- 78) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem, wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego,
- 79) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 80) określanie cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy,
- 81) zapewnianie gruntów pod potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych,
- 82) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
- 83) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych,
- 84) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty,
- 85) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę,
- 86) zatwierdzanie planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki,
- 87) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych,
- 88) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
- 89) regulowanie stanów geodezyjnych i prawnych dróg gminnych i pozostałych nieruchomości w tym prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
- 90) występowanie do podmiotów reprezentujących Skarb Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
- 91) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 92) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 93) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty,
- 94) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 95) składanie właściwym organom do opiniowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 96) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 97) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 98) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dotyczących inwestycji celu publicznego w tym stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- 99) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,



- 100) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska,
- 101) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem; opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, odszkodowań w związku z utratą wartości gruntów po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 102) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
- 103) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny,
- 104) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny,
- 105) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów,
- 106) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów,
- 107) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
- 108) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 109) wnioskowanie o udzielenie pomocy rolnikom, których uprawy zostały zniszczone przez suszę lub powódź,
- 110) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 112) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 113) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
- 114) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 113) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
- 114) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie,
- 115) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych,
- 116) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie,
- 117) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu wójta,
- 118) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 119) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- 120) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 121) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
- 122) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,

- 123) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 124) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,
- 125) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- 126) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych,
- 127) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej, prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- 128) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
- 129) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 130) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych,
- 131) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych, lokali zamiennych i pomieszczeń tymczasowych a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 132) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 133) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 134) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe,
- 135) doprowadzanie do rodzinnych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenie w wodę oraz zapewnienie w ramach komunikacji publicznej potrzeb ogrodów działkowych,
- 136) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 137) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 138) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości referatu,
- 139) udzielanie informacji zakładom ubezpieczeń niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia, w tym potwierdzanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
- 140) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych,
- 141) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,

- b) zorganizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy,
  - c) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - d) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - e) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych
  - f) sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ww. ustawy,
  - h) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
  - i) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 142) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad wykazanymi w deklaracji przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jak również wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 143) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz określanie w formie decyzji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec osób i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, nierealizujących obowiązku złożenia deklaracji,
- 144) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- 145) realizacja i propagowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych,
- 146) w zakresie spraw związanych z wykonywaniem działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych:
- a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - b) dokonywanie wpisu do rejestru i dokonywanie zmian we wpisach do rejestru,
- 147) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) opiniowanie spraw w zakresie gospodarki odpadami realizowanych przez Zarząd Województwa lub Starostę,
  - b) egzekwowanie od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nieprzeznaczonych,
- 148) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w tym:
- a) sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej,
  - b) aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
  - c) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest.”;
- 149) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem PSZOK.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. projektów unijnych i zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie zamówień publicznych w urzędzie i zapewnianie zgodności przeprowadzania przetargów na roboty, usługi i dostawy z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
- 3) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 4) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 5) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 6) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 7) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 8) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 9) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 10) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 11) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
- 12) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 14) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych, monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 16) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- 18) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony zdrowia, sportu i turystyki należy:

- 1) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 2) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,

- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i ustalania zasad usytuowania punktów sprzedaży,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw związanych z: kontrolą placówek prowadzących handel alkoholem na terenie gminy, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi,
- 9) opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 10) organizacyjna obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, koordynowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i edukacji w gminie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zwalczaniem chorób zakaźnych, w tym zgłaszanie przypadków zachorowań i podejrzeń o zachorowaniu oraz przygotowywanie zarządzeń mających zapobiegać epidemii,
- 13) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) przestrzeganiem przepisów bhp w urzędzie gminy i opracowywanie dokumentów w tym zakresie,
  - b) szkoleniem wstępnym pracowników przyjmowanych do pracy,
  - c) wypadkami przy pracy i w drodze do pracy.

**§ 32. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą zadania związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem urzędu, prowadzeniem spraw kadrowych pracowników urzędu, obsługą rady, ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych, sprawy wojskowe, obronne i obrony cywilnej, a także sprawy dotyczące przygotowywania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 5) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 6) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 7) udział w przygotowaniu rejestracji kwalifikacji wojskowej oraz w jej przeprowadzeniu,
- 8) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,
- 9) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
- 10) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 11) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,
- 13) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 15) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy,

- 16) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 17) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
- 18) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
- 19) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 20) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony,
- 21) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
- 22) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
- 23) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia,
- 24) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 25) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych,
- 26) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych,
- 27) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia,
- 28) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w gminie, sołectwach, zakładach pracy,
- 29) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,
- 30) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 31) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy,
- 32) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 33) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
  - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
  - c) szkolenie obronne,
  - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
  - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
  - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy,
  - g) sporządzanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - h) sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - i) organizowanie szkolenia obronnego na szczeblu gminnym oraz coroczne opracowywanie planu szkolenia obronnego,
  - j) przygotowywanie dla wójta stanowiska kierowania w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,

- k) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- l) tworzenie systemu stałych dyżurów w stanie stałej gotowości obronnej państwa.
- 34) tworzenie, organizowanie działalności, w tym sporządzanie planów pracy i obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 35) obsługa gospodarcza i techniczna urzędu,
- 36) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
- 37) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 38) przygotowywanie dyspozycji dla zainteresowanych dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania,
- 39) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Budżetu i Podatków, ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta,
- 40) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 41) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta i jego zastępcy,
- 42) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 43) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 44) współpraca z sołtysami,
- 45) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów,
- 46) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 47) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych,
- 48) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 49) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 50) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu,
- 51) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 52) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 53) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 54) prowadzenie strony www urzędu,
- 55) administrowanie siecią komputerową,
- 56) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 57) prowadzenie archiwum urzędu,
- 58) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 59) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- 60) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu,
- 61) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,

- 62) obsługa urządzeń biurowych,
- 63) prowadzenie wspólnie z Referatem Budżetu i Podatków ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 64) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 65) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 66) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 67) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu,
- 68) dokonywanie ubezpieczenia budynku biurowego i mienia urzędu,
- 69) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
- 70) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi,
- 71) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 72) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 73) opracowywanie projektów uchwał rady,
- 74) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
- 75) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- 76) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
- 77) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- 78) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 79) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
- 80) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
- 81) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady,
- 82) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- 83) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 84) promocja działalności rady,
- 85) udział w organizowaniu przez gminę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 86) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.



- 87) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych.
- 88) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji i zmian organizacyjnych instytucji kultury,
- 89) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych w zakresie zadań nie inwestycyjnych,
- 90) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 91) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych w zakresie projektów nie inwestycyjnych,
- 92) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 93) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami, organizacjami i jednostkami samorządowymi gminy, w zakresie zadań promujących gminę,
- 94) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych,
- 95) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie,
- 96) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy,
- 97) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi gminami partnerskimi i bliźniaczymi,
- 98) promowanie gminy w szczególności poprzez:
- a) współpracę z mediami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety gminnej, folderów i innych form promujących gminę (redagowanie, organizowanie druku, kolportaż na terenie gminy, powiatu i województwa),
  - c) opracowanie strategii promocji gminy,
  - d) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
  - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
  - f) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 99) prowadzenie polityki informacyjnej wójta:
- a) informowanie mieszkańców o działalności organów gminy,
  - b) opracowywanie publikacji w prasie regionalnej i ogólnopolskiej,
  - c) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
  - d) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i jej archiwizacja,
  - e) prowadzenie obsługi organizacyjnej wizyt, spotkań i uroczystości organizowanych przez wójta,
  - f) opracowanie i upowszechnienie kalendarza imprez gminnych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w organizacjach samorządu terytorialnego,
- 100) pełnienie funkcji rzecznika prasowego wójta,
- 101) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 102) współpraca z zakresie tworzenia strony www gminy Kolno.

- 103) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych,
- 104) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań gminy,
- 105) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku,
- 106) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości referatu,
- 107) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu.

## **2. Do samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy:**

- 1) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- 2) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych, umundurowania i wyszkolenia,
- 3) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- 4) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 5) ubezpieczenie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- 6) ubezpieczenie wozów strażackich i wyposażenia,
- 7) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- 8) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 9) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 10) określanie kosztów uczestnictwa jednostki w działaniu ratowniczym poza terenem własnego działania oraz występowanie o ich zwrot,
- 11) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.,
- 12) koordynowanie funkcjonowania systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy.

**§ 33. 1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należą zadania związane ze zbiorowym zaopatrzeniem mieszkańców w wodę, bieżącą eksploatacją i utrzymaniem dróg i mostów, bieżącą eksploatacją oświetlenia ulicznego i bieżącą eksploatacją i remontami budynków gminnych, a w szczególności:**

- 1) utrzymanie sieci wodociągowych będących własnością gminy,
- 2) prowadzenie bieżącej eksploatacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę zgodnie z umowami, pozwoleniami wodnoprawnymi, zezwoleniami na działalność i zatwierdzonymi regulaminami i innymi obowiązującymi przepisami,
- 3) przechowywanie dokumentacji technicznej eksploatowanych systemów wodociągowych,
- 4) współpraca z urzędami gmin, starostwami, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, organami kontrolującymi w zakresie eksploatacji systemów wodociągowych
- 5) analiza i kontrola zużycia energii elektrycznej w obiektach gminnych,
- 6) przygotowywanie kwartalnych i rocznych analiz dochodów i kosztów eksploatowanych obiektów,
- 7) przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie nowych taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i ścieki,
- 8) fakturowanie sprzedaży usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

- 9) analiza pracy konserwatorów w zakresie prawidłowego i terminowego dostarczania danych przez konserwatorów wodociągów w zakresie produkcji i zużycia wody,
- 10) sporządzanie analiz produkcji i zużycia wody,
- 11) zawieranie umów z odbiorcami,
- 12) zawieranie umów na eksploatację,
- 13) prowadzenie ewidencji wodomierzy,
- 14) usuwanie awarii i zapewnienie sprawnego funkcjonowania pogotowia wodociągowego,
- 15) prowadzenie ewidencji zgłoszeń o awariach i sposobu załatwienia zgłoszeń,
- 16) załatwianie reklamacji dotyczących jakości usług w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz usług pozostałych, prowadzenie ewidencji reklamacji i sposobu ich załatwienia,
- 17) świadczenie usług dodatkowych w zakresie związanym z zaopatrzeniem w wodę
- 18) świadczenie usług dodatkowych z wykorzystaniem posiadanego sprzętu,
- 19) prowadzenie właściwej gospodarki dotyczącej pracy sprzętu, transportu, warsztatu, rozliczenie czasu pracy pracowników, czasu pracy sprzętu, pojazdów, rozliczenie zużycia paliwa,
- 20) prowadzenie zaopatrzenia w materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem zasady minimalizacji kosztów, prowadzenie magazynu,
- 21) prowadzenie kontroli odbiorców w zakresie prawidłowości korzystania z urządzeń zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków,
- 22) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań remontowych w zakresie: oświetlenia gminnych dróg i mostów,
- 23) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy, określonych w przepisach o drogach publicznych, w tym:
  - a) opracowywanie projektów finansowania utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,
  - b) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - d) koordynacja robót drogowych,
  - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - f) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
  - g) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - h) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - i) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
  - j) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
  - k) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej,
  - l) oznakowanie dróg gminnych,
- 24) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na terenach określonych w ustawie poprzez:
  - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,

- b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń,
- 25) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
- 26) organizacja i nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, oraz nadzorowanie osób skierowanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 27) koordynowanie działań związanych z przebiegiem inwestycji i remontów realizowanych bezpośrednio przez urząd oraz bezpośrednia realizacja inwestycji i remontów na terenie gminy,
- 28) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 29) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości referatu,
- 30) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu,
- 31) Opracowywanie taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń służących zaopatrzeniu w wodę mieszkańców gminy pod kątem zgodności z przepisami oraz weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia.

**§ 34. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawny należy:**

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
- 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy.

**§ 35. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 6) pełnomocnik ochrony, w zakresie realizacji swoich działań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce udzielenia natychmiastowej pomocy,

2. W zakresie realizacji swoich zadań pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.

3. Pełnomocnik ochrony opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

4. Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,

5. Pełnomocnikowi ochrony podlega bezpośrednio Kancelaria Informacji Niejawnych.

### **§ 36. Do samodzielnego stanowiska inspektora ochrony danych należy:**

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) , oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 37. 1.** Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych,
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,

- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 7) korespondencja do posłów i senatorów,
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
  - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta, przewodniczącego rady gminy, władz kościelnych, kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
  - b) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - c) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie,
- 10) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 11) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących,
- 12) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 14) sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej,
- 15) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek nie podporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców,
- 17) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz ocena pracy pracowników,
- 18) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych,
- 19) podpisywania delegacji służbowych,
- 20) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy,
- 21) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów,
- 22) kontakt z mediami.

**§ 38. Zastępca wójta podpisuje:**

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) w czasie nieobecności wójta, dokumenty i pisma wymienione w § 38 ust. 2,

**§ 39. Sekretarz podpisuje:**

- 1) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta,
- 2) w czasie nieobecności wójta, dokumenty i pisma wymienione w § 38 ust. 2,
- 3) korespondencję w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) akceptuje urlopy wypoczynkowe pracowników,
- 5) dokonuje zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

**§ 40. Skarbnik gminy podpisuje:**

- 1) umowy w formie kontrasygnaty,
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) pisma do jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi.

**§ 41. 1. Kierownicy referatów:**

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla wójta,
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu wójta należących do zakresu działania referatu, w tym informacje, opinie, wnioski oraz korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
- 3) wnioski i opinie w sprawach podległych pracownikom,
- 4) akceptuje wnioski o udzielenie urlopów podległym pracownikom,
- 5) określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważniają podległych sobie pracowników.

2. Kierownicy podpisują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia wójta.

3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

**§ 42. Wójt, zastępca wójta i sekretarz dekretują korespondencję do skarbnika, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.**

**Rozdział 5.**  
**Załatwianie spraw indywidualnych**

**§ 43. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.**

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

5. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

6. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

**§ 44. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z właściwością rzeczową, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.**

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, a w sprawach dotyczących rady gminy – pracownik ds. obsługi rady.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

**§ 45. 1.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

**§ 46. 1.** Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg (S) i wniosków (W) indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, jego zastępcę, sekretarza i kierowników referatów.

**§ 47. 1.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 11:00 i od 15:30 do 16:30.

2. Zastępca, sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Informacja o terminach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków powinna być umieszczona w widocznym miejscu w urzędzie.

**§ 48.** Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

**§ 49.** Referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry skarg i wniosków do nich przekazywanych lub zgłaszanych do protokołu.

**§ 50. 1.** Skargi i wnioski rozpatrują referaty wg właściwości rzeczowej.

2. Decyzję w sprawie uznania lub odrzucenia skargi podejmuje wójt, a w razie jego nieobecności zastępca lub sekretarz.

3. Skargi dotyczące pracowników urzędu rozpatrują wspólnie wójt i sekretarz.

**§ 51.** Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie sekretarzowi wyjaśnień i dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku.



**§ 52.** Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, a w sprawach dotyczących rady gminy – pracownik ds. obsługi rady.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych**

**§ 53. 1.** Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;

2) wójt w formie:

a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,

b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,

c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,

d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

**§ 54. 1.** Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

**§ 55. 1.** Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym referaty i gminne jednostki organizacyjne.

4. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, a następnie przekazane do radcy prawnego. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione dokumenty podlegają ponownemu opiniowaniu.

5. Wójt wykonuje kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu aktu prawnego.

6. Nadzór nad realizacją aktów prawnych sprawuje sekretarz.

7. Akty prawne są kierowane przez pracownika dokonującego ich rejestracji do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru aktu prawnego następuje w rejestrze.

8. Za merytoryczną i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych odpowiadają kierownicy referatów – odpowiednio do zakresów działania.

**§ 56. 1.** Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016, poz. 296 z późn.zm.)

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 57.** 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i kierownicy referatów.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

3. Nadzór nad skutecznością systemu kontroli sprawuje Wójt.

**§ 58.** Do zadań kontrolnych należy w szczególności:

- 1) badanie legalności, gospodarności i rzetelności podejmowanych działań,
- 2) badanie efektywności działania,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) podejmowanie środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 59.** Zakres tematyczny kontroli obejmuje w szczególności:

- a) realizację i prawidłowość stosowania aktów prawnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- b) realizację zadań pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
- c) prawidłowość stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
- d) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i administracyjnej,
- e) realizacji wniosków i interpelacji radnych,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- g) zabezpieczenie i stan mienia Urzędu.

**§ 60.** 1. Kierownicy referatów mogą upoważnić swoich pracowników do wykonywania w określonym zakresie obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia kierowników od odpowiedzialności za należyte wykonanie kontroli wynikającej z ich zakresów czynności.

2. Ustalenia ust. 1 nie zwalniają od przeprowadzania samokontroli.

3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.

4. Kontrolowany uprzedzony jest o terminie i dacie kontroli.

5. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia w działalności, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

**§ 61.** Wójt sprawuje kontrolę i nadzór nad zastępcą wójta, sekretarzem, skarbnikiem i kierownikami referatów, prawidłową organizacją pracy i działaniem komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych.

**§ 62.** Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzane są na podstawie odrębnego upoważnienia wydawanego przez Wójta na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 63.** 1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.

2. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok (oddzielnie dla każdej jednostki).

3. Kontrolę przeprowadza skarbnik osobiście lub upoważniona osoba z Referatu Budżetu i Podatków, na podstawie pełnomocnictwa wójta.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.

**§ 64.** 1. Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników urzędu mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań gminnych przez te jednostki.

2. Czynności kontrolne w tym zakresie należą do jednostek organizacyjnych urzędu, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej i przedmiotu kontroli.

3. Kontrolujący dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.

4. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione wójtowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.

5. Po dokonaniu analizy wójt wyraża swe stanowisko lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

**§ 65.** W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

- 1) wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych – wójt stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa – wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania,
- 3) potwierdzających powstanie szkody majątkowej – wójt wszczyna postępowanie zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej pracowników.

## **Rozdział 9.**

### **Narady wewnętrzne**

**§ 66.** 1. Narady z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zwołuje Wójt stosownie do potrzeb.

2. Narady wewnętrzne z udziałem kierowników referatów i całej załogi zwoływane są w miarę potrzeb przez Wójta i Sekretarza.

3. Sekretarz zapewnia prowadzenie dokumentacji z tych narad.

## **Rozdział 10.**

### **Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

**§ 67.** 1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

**§ 68.** 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady udostępniania materiałów i udzielanie informacji radnym**

§ 69. 1. Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do Wójta za pośrednictwem pracownika obsługującego Radę o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu Wójta a nie stanowiących tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej, handlowej oraz stanowiących przedmiot ochrony dóbr osobistych zaliczanych do sfery prywatności.

2. Wójt, w przypadku wyrażenia zgody, może wskazać pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień określając sposób ich udostępnienia.

§ 70. Komisje Rady, realizując plan pracy, mogą zwrócić się do Wójta za pośrednictwem pracownika obsługującego Radę o przedstawienie lub udostępnienie materiałów objętych tematyką posiedzenia.

§ 71. Wójt zapewnia radnym dostęp do:

- 1) dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych - z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych,
- 2) informacji o wynikach kontroli finansowej, będących w dyspozycji jednostki samorządu terytorialnego, której są radnymi;

## **Rozdział 12.**

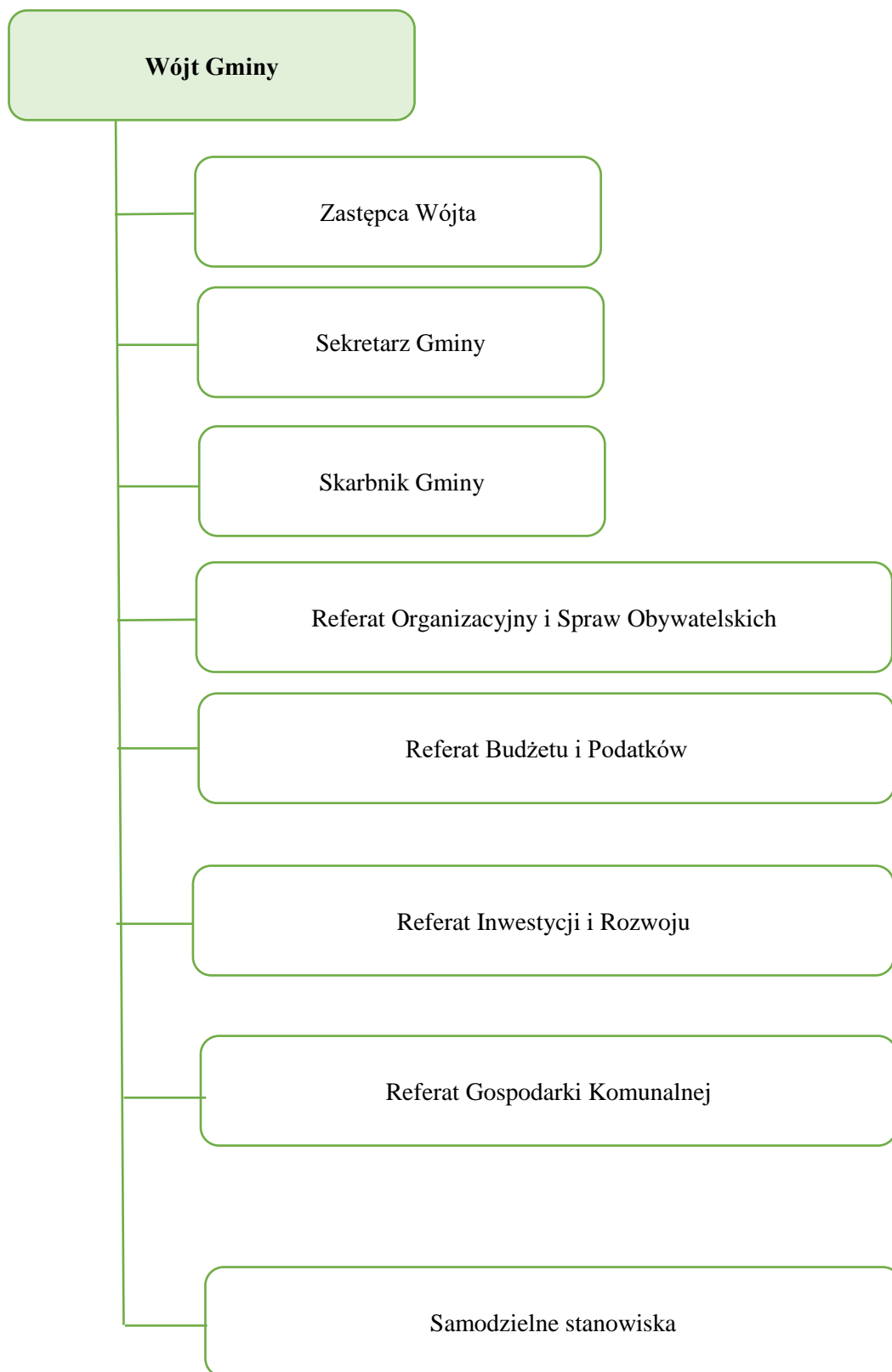
### **Postanowienia końcowe**

§ 72. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

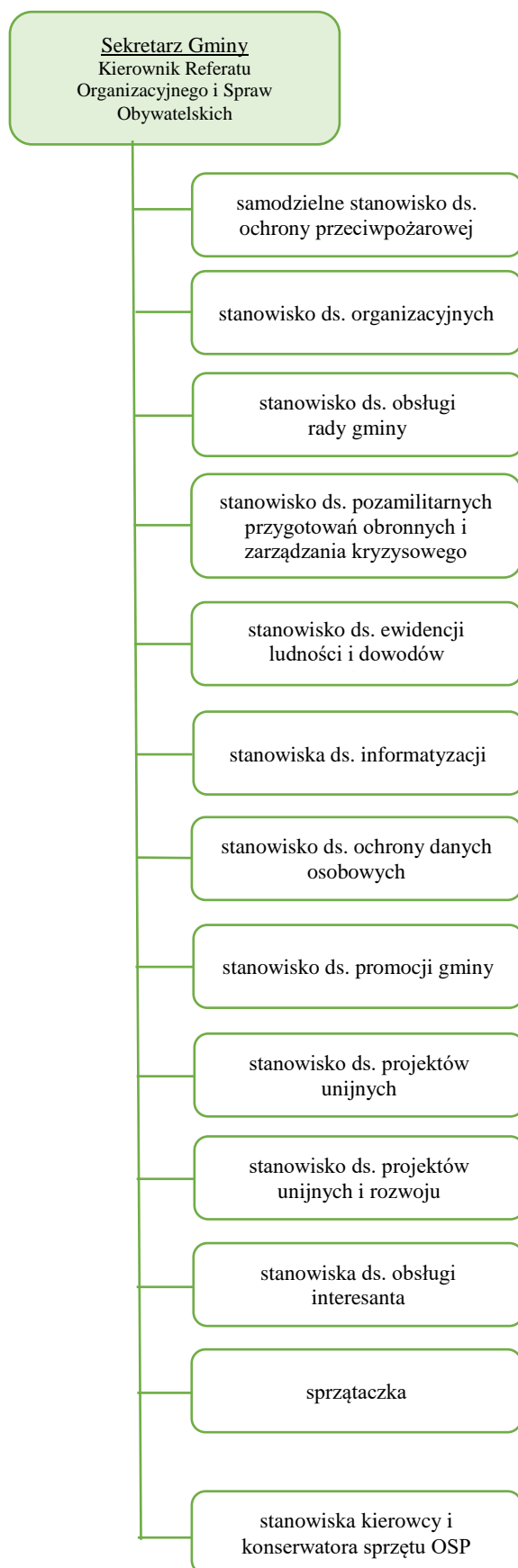
§ 73. Zmiana Regulaminu organizacyjnego Gminy następuje w trybie jego nadania

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Kolno**  
**Struktura organizacyjna**



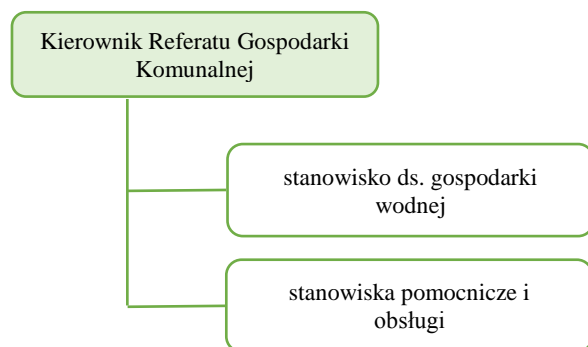
## Struktura Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich



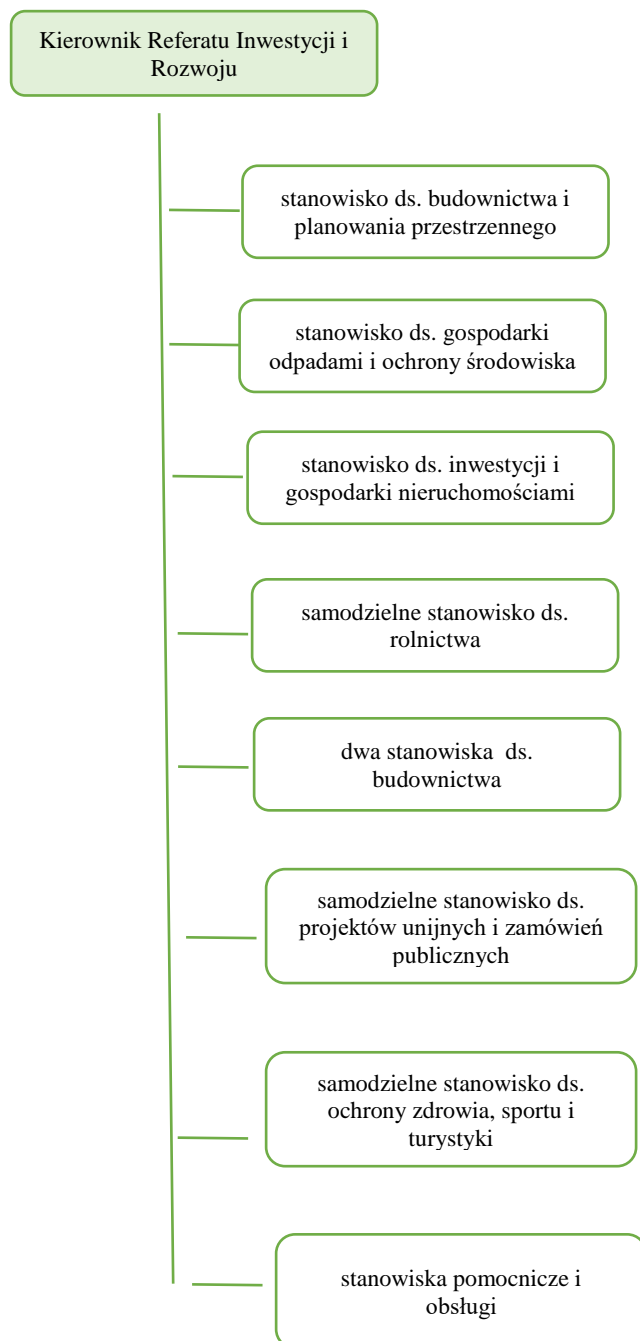
## Struktura Referatu Budżetu i Podatków



## Struktura Referatu Gospodarki Komunalnej



## Struktura Referatu Inwestycji i Rozwoju





**Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Kolno**

<b>Lp.</b>	<b>Jednostka organizacyjna Urzędu</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>
1	Wójt Gminy	<b>Wójt</b> – 1 etat
2	Sekretarz Kierownik Referatu organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	<b>Sekretarz</b> – 1 etat
3	Skarbnik Kierownik Referatu Budżetu i Podatków	<b>Skarbnik</b> – 1 etat
4	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	<b>Stanowiska urzędnicze:</b> Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent, Informatyk – 9,5 etatów <b>Stanowiska pracowników obsługi:</b> Sprzątaczką – 1 etat <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b> Kierowca konserwator sprzętu OSP: - do 2 etaty
5	Referat Inwestycji i Rozwoju	<b>Stanowiska kierownicze:</b> Kierownik referatu – 1 etat <b>Stanowiska urzędnicze:</b> Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent – 7 etatów <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b> – 1 i ¼ etatu.
6	Referat Budżetu i Podatków	<b>Stanowiska urzędnicze:</b> Główna księgowa, księgowa, Inspektor, Podinspektor- 7 etatów
7	Referat Gospodarki Komunalnej	<b>Stanowiska kierownicze:</b> Kierownik referatu – 1 etat <b>Stanowiska urzędnicze:</b> Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent, – 1 etat <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi:</b> - do 6 etatów
8	Samodzielne stanowisko pracy administratora bezpieczeństwa informacji	- ½ etatu
9	Samodzielne stanowisko pracy pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	- ½ etatu
10	Samodzielne stanowisko Radca Prawny	- ½ etatu
<b>Suma etatów w Urzędzie Gminy Kolno</b>		<b>40,25 etatów</b>

**Samodzielne stanowiska pracy**

