

Zarządzenie nr 190/2021  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 21 czerwca 2021r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Kołaczkanie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym  
Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm. ustaliam:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kołaczkanie**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kołaczkanie zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołaczkanie.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołaczkanie.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy w Kołaczkanie.
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaczkanie.
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kołaczkanie.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kołaczkanie.
7. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
8. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołaczkanie.
9. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.).

### § 3.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kołaczkowo.

### § 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:  
w poniedziałek od 8:00 do 16:00  
od wtorku do piątku od 7:00 do 15:00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych bezpośrednio z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.
4. Koordynacją rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Gminy.

### § 5.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i administracyjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67 ze zm.), regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

### § 6.

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

### § 7.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Referatów, oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## § 8.

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

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

## § 9.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta w realizacji jego zadań .
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - zadań własnych,
  - zadań zleconych,
  - zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej ( zadań powierzonych),
  - zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## § 10.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych

wchodzących w zakres zadań Gminy,

- zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ,
- przygotowywanie do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał organów Gminy,
- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na BIP,
- wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności :
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwum,
  - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### § 11.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, a kadre kierowniczą stanowią na podstawie jego pisemnego upoważnienia:
  - sekretarz,
  - skarbnik.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
  - Sekretarz (SR),
    - stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych (SK),
    - stanowisko ds. rolnictwa i działalności gospodarczej (EDGR),
    - stanowisko ds. obsługi rady gminy i promocji (OOG),

- stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ),
- stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO),
- informatyk (IT),
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich i zamówień publicznych (FEZP),
- stanowisko ds. ewidencji ludności (OZKZ),
- Skarbnik(KPO),

Referat Księgowości, Podatków i Opłat (KPO):

- Kierownik referatu (Skarbnik),
- Zastępca Skarbnika,
- stanowisko ds. księgowości,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji podatków i opłat,

Referat Oświaty (RO):

- Kierownik referatu oświaty,
- Główny księgowy w referacie oświaty,
- stanowisko ds. księgowości w referacie oświaty,
- stanowisko ds. dowozów,
- stanowisko ds. kadr i płac w referacie oświaty,

Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- stanowisko w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i dróg gminnych (DGP),
- stanowisko ds. inwestycji (IN),
- stanowisko ds. gospodarki mieniem (GG),
- pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (POIN),
- stanowisko ds. obsługi prawnej.

3. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 12.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 13.

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

**Rozdział IV**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 14.

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem

komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 18.

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

#### § 19.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczególne zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 20.

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

### **Rozdział V**

### **ZAKRESY DZIAŁAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

## § 21

Do zakresu Wójta należy w szczególności:

- reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania czynności,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- bieżące zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych, upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, wykonywaniem innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepis prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
- podejmowanie decyzji majątkowych dot. zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- realizacja zadań zleconych z zakresu administracji publicznej,
- organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych, katastroficznych,
- wykonywanie zadań szefa obrony,



- wydawanie decyzji o umorzeniu zobowiązań,
- nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 22.

### 1. Do zadań Sekretarza należy:

- zastępowanie Wójta we wszystkich sprawach pod jego nieobecność lub z powodu niemożności pełnienia obowiązków Wójta wynikających z innych przyczyn,
- kierowanie Urzędem,
- opracowywanie projektu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
- opracowywanie projektów podziałów referatów na stanowiska pracy,
- opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla poszczególnych stanowisk pracy,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i materiałów pod obrady Rady Gminy,
- nadzorowanie sprawami kadrowymi oraz gospodarowanie etatami oraz funduszem płac Urzędu, doskonaleniem kadr,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji,
- dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- organizuje biblioteczkę Urzędu, dba o stałe uzupełnianie zbiorów w tym przede wszystkim zbiorów aktów normatywnych,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, nadzorowanie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- koordynowanie planowania pracy w Urzędzie,
- koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

### 2. Sekretarz wykonuje funkcję pełnomocnika informacji niejawnych:

- zapewnia ochronę informacji niejawnych,

- zapewnia ochronę systemów i sieci informatycznych,
- kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- zapewnia okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowuje plan ochrony Urzędu i nadzoruje jego realizację,
- zapewnia szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### § 23.

Do zadań Skarbnika należy:

- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- kierowanie pracą referatu księgowości i podatków ,
- nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### **Rozdział VI**

#### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY**

#### § 24.

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu,
- przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przechowywanie akt, stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
- prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 25.

Do zadań sekretariatu i stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz spraw kancelaryjno-technicznych w szczególności:

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu i wychodzących z Urzędu,
- przygotowanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- nadzorowanie nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie decyzji z zakresu prawa pracy,
- zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- ewidencja czasu pracy pracowników,

- kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- zamawianie prenumerat czasopism i dzienników urzędowych,
- pełnienie funkcji doradczej i kontrolnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności :
  - okresowa analiza stanu BHP,
  - stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
  - przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
  - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
  - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
  - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - udział w pracy zakładowej komisji BHP,
- Koordynowanie czynności kancelaryjnych.

## § 26

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

- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu- korespondencji do i od Rady Gminy i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz Wójta,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,

- organizowanie szkoleń radnym i członkom komisji radnych nie będących radnymi,
- obsługa organizacyjna, kancelaryjna i techniczna sołtysów,
- sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i promocja jej na zewnątrz oraz sprawowanie nadzoru nad całością a w szczególności:
  - opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
  - analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
  - współpraca z różnymi instytucjami w zakresie udzielania informacji o Gminie i jej promocji,
  - utrzymanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie promocji Gminy, organizowanie współpracy z zagranicą,
  - współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej i dróg gminnych
- Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

## § 27.

Do zadań referatu księgowości, podatków i opłat należy:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- rozliczenie inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,

- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- naliczanie płac pracownikom Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatku i opłat,
  - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

## § 28.

Do zadań stanowiska ds. inwestycji należą:

Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi w tym:

- przygotowywanie strategii i programów inwestycyjnych związanych z rozbudową infrastruktury na terenie Gminy,
- przygotowanie koncepcji realizacji powyższych strategii zgodnie z wymaganiami uzyskania na te cele środków finansowych zarówno unijnych jak i z funduszy pozabudżetowych,
- opracowywanie projektów technicznych do wykonania powyższych zadań,
- prowadzenie obsługi zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- prowadzenie rozliczeń inwestycji zmierzających do efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy na ich realizację,
- przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych,
- przygotowanie sprawozdań GUS,
- współpracowanie z przedsiębiorstwami komunalnymi i energetycznymi w zakresie rozbudowy infrastruktury,
- sporządzanie dokumentu OT „Przyjęcie środka trwałego” w wyniku zakupu lub w wyniku budowy,

- sporządzanie harmonogramu rzeczowo – finansowego dla robót budowlanych.

## § 29.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieniem należą:

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

- gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywanie,
- oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz przekazywaniem ich na cele szczególne,
- ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- komunalizowaniem gruntów,
- prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne – wspólnie ze stanowiskami ds. gospodarki przestrzennej i dróg gminnych, ochrony środowiska,
- ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - przeznaczaniem gruntów na cele nierolne i nieleśne,
  - wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej,
  - rolniczym wykorzystaniem gruntów,
  - rekultywowaniem nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz użycznianiem innych gruntów,
  - przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
  - pracowniczych ogrodów działkowych.

Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy.

Ustalanie zasad najmu oraz wysokości opłat za najem.

Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.

Realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

## § 30.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i dróg gminnych należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenia wykazu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

Zadania określone wyżej obejmują w szczególności:

- przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- koordynowanie i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Architektoniczno – Budowlanej,
- przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami w szczególności:



- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- projektowanie przebiegu dróg,
- współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji i gospodarki mieniem w zakresie budowy, modernizacji dróg,
- zarządzanie drogami,
- określanie szczególnego korzystania z dróg w tym korzystanie z pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
- koordynowanie i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.

### § 31.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należą:

Prowadzenie spraw ochrony i kształtowania środowiska w tym:

- ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportowych powodujących uciążliwość dla środowiska,

Utrzymywanie czystości i porządku w Gminie przez:

- tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- planowanie budowy, utrzymania i eksploatacji składowisk odpadów,
- zapobieganie zanieczyszczeniom placów i terenów otwartych,
- tworzenie warunków do selektywnej segregacji i składowania odpadów,

Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska atmosferycznego.

Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem.

Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, ochroną wód,

Tworzenie i utrzymanie terenów zielonych.

Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami i pomnikami wojennymi.

Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć.

Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pozwoleń zintegrowanych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

Udostępnianie znajdujących się w posiadaniu stanowiska informacji o środowisku i jego ochronie.

### § 32.

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności:

- prowadzenie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
- współdziałanie z odpowiednimi instytucjami na rzecz poprawy jakości i ochrony konsumenta.

Spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem, łowiectwem a w szczególności:

- współdziałanie ze społecznymi i zawodowymi organizacjami rolników działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- współpracowanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki weterynaryjnej,
- podejmowanie czynności związanych z ustanowieniem parków wiejskich i ich ochrony,
- organizowanie, nadzorowanie i kontrola zadrzewienia na terenie Gminy,
- udział w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym i zwalczanie skutków tych klęsk w rolnictwie oraz udzielanie pomocy gospodarstwom dotkniętym tymi klęskami,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.

Podejmowanie działań związanych z ochroną przyrody i ochroną środowiska, a w szczególności:

- zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- dotyczących Natury 2000.

Podejmowanie działań związanych z realizacją ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:

- zapobieganie bezdomności zwierząt,
- usuwanie padłych zwierząt,
- określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe,
- opracowywanie programów i planów w w/w zakresie.

Obsługa Ochotniczych Straży Pożarnych.

Prowadzenie spraw wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz obsługa techniczna Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.

Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.

### § 33.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy:

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie Gminy Kołaczkowo,
- przygotowanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami,
- opracowywanie i wdrażanie procedur w celu realizacji ustawy o odpadach,
- sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- prowadzenie innych spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- sporządzanie przypisów i księgowanie opłat za śmieci na kontach podatników,
- prowadzenie postępowań przed egzekucyjnych związanych z opłatami za śmieci oraz wystawianie tytułów egzekucyjnych,
- przygotowanie dokumentacji przetargowej przy współdziałaniu z innymi stanowiskami,
- współdziałanie w organizacji przetargów na odbieranie odpadów,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowanie środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,
- prowadzenie rejestru wydanych upoważnień dopuszczających do przetwarzania danych osobowych.

### § 34.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu:

- rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub

niemożności zawarcia małżeństwa,

- wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

Organizacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

#### § 35.

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

- rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

#### § 36.

Do zadań stanowiska w Urzędzie Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań z upoważnienia Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego m.in.:

- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- zamieszczanie przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.

Administracyjno gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy przez zakup środków czystości sprzątaczkom,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne i druki,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych, formularzy i druków,
- zakup opału i materiałów do napraw i drobnych remontów,
- analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,

Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem publicznym.

Przygotowanie dokumentów księgowych związanych z funduszem sołeckim ( obliczanie kwoty bazowej, wysyłanie informacji o wysokości funduszu sołeckiego do sołtysów ).

Dokonywanie wstępnej kompletności dokumentów i sposobu wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego.

Rozliczanie wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego.

Prowadzenie rejestru do zamówień publicznych poniżej 30 000 euro.

## § 37.

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należą:

- ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- wystawianie zaświadczeń o zamieszkanui,
- sporządzanie wykazów przedpoborowych,
- prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- prowadzenie postępowań cywilnych i karnych w tym:
  - ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych,
  - przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - Przyjmowanie obwieszczeń.
  - Prowadzenie spraw związanych z zgromadzeniami, zbiórkami publicznymi.

Sprawy związane z ochroną zdrowia a w szczególności:

- tworzenia, utrzymywania , przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,

- uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
- zwalczania chorób zakaźnych,
- profilaktyki chorób.

Sprawy związane z kulturą, sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów ,
- realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

Prowadzenie spraw związanych ze spisami.

Prowadzenie rejestru zabytków.

Prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 38.

Do informatyka należy:

- prowadzenie archiwizacji danych informatycznych Urzędu,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej służącego do powszechnego udostępniania informacji publicznej w formie ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej,
- współudział w prowadzeniu i aktualizowaniu strony internetowej Gminy,
- udzielanie pracownikom pomocy w zakresie informatyzacji,
- wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

W zakresie spraw społeczno – administracyjnych:

- prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru wojskowego,
- kompletowanie i opiniowanie podań o odroczenie z zasadniczej służby wojskowej oraz uznanie za jedynego żywiciela rodziny,
- przygotowywanie decyzji w sprawach uznania żołnierzy za jedynego żywiciela rodzin prowadzących gospodarstwo rolne lub sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- kontrola realizacji zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie obowiązków zakładów pracy i szkół w zakresie prowadzenia ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby

wojskowej, współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i cywilnymi,  
Prowadzenie spraw dotyczących Obrony Cywilnej Gminy w zakresie ustalonym przez szefa OC  
Prowadzenie spraw obronnych Gminy w zakresie:

- prowadzenie zestawu zadań obronnych,
- prowadzenie rejestru i dokumentacji świadczeń na rzecz obronności,
- prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej.

Prowadzenie rejestru petycji.

#### § 39.

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy europejskich i zamówień publicznych należy:

- pozyskiwanie funduszy europejskich na realizację zadań,
- opracowywanie wniosków o udzielenie dofinansowania ze środków europejskich i krajowych,
- opracowanie dokumentów towarzyszących wnioskom,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- organizowanie konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe.

#### § 40.

Do zadań referatu oświaty należy:

- obsługa finansowa, organizacyjna i administracyjna placówek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina,
- załatwianie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją placówek oświatowych,
- ustalanie oceny pracy dyrektorów jednostek,
- organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
- współpracowanie z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych,
- zawieranie porozumień z gminami w sprawie finansowania wydatków ponoszonych na dzieci z gmin, które uczęszczają do przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- ustalanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów jednostek oświatowych,
- monitorowanie i korekta sieci jednostek oświatowych, czyli łączenie jednostek, likwidacja,
- sprawowanie nadzoru nad przejmowaniem dokumentacji likwidowanych jednostek

oświatowych,

- przyjmowanie zgłoszeń od pracodawców o zawieraniu umów z młodocianymi pracownikami oraz przygotowywanie decyzji o zwrot kosztów kształcenia młodocianych,
- refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- organizowanie oraz rozliczanie finansowe dotyczące dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy i do szkół specjalnych,
- koordynacja realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- zadania związane z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy, przyznawanej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego,
- obsługa elektronicznych systemów związanych z oświatą,
- system informacji oświatowej (SIO),
- archiwizowanie danych oświatowych w programach komputerowych oraz papierowych,
- archiwizowanie danych księgowych w programach komputerowych oraz papierowych,
- przeprowadzanie procedury zamówień publicznych,
- prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych,
- analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorom jednostek oświatowych,
- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 2009r. o rachunkowości dla każdej jednostki oświatowej odrębnie,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych i przedkładanie do podpisu dyrektorom jednostek oświatowych,
- rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych jednostek oświatowych,
- sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych i naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń,
- sporządzania deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji,
- sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa programu PŁATNIK.



Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- opiniowanie pod względem formalno-prawnym uchwał, zarządzeń, pism, instrukcji, umów i dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
- udzielanie porad w zakresie interpretowania i stosowania prawa,
- sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących regulacji prawnych.

## **Rozdział VII**

### **PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

#### **§ 42.**

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

#### **§ 43.**

1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
  - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział VIII**

### **SKARGI I WNIOSKI**

#### § 44.

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

## **Rozdział IX**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA**

### **AKTÓW PRAWNYCH RADY I WÓJTA**

#### § 45.

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.
2. Wójt wydaje:
  - zarządzenia (wydawanie na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nim określonych)
  - pisma okólne o charakterze instrukcyjnym regulujące tryb pracy Urzędu,
  - decyzje i postanowienia (w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego),
3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
  - oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
  - datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
  - określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
  - wskazanie podstawy prawnej,

- treść regulowanych zagadnień,
- wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (ewentualne wskazanie mocy obowiązywania oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

#### § 46.

1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub więcej liczby komórek organizacyjnych- Wójt wyznacza koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
3. Zaparafowane projekty aktów prawnych, kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
6. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał – zaopiniowane przez Radcę prawnego przedkładane są Radzie Gminy.

### **Rozdział X**

#### **OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych.
2. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

#### § 47.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii ogólnej. Oznacza to:
  - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
  - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji,
  - wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie, jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej,
  - korespondencja dekretowana jest przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika, a kancelaria ogólna odpowiedzialna jest za odbiór korespondencji przez poszczególnych pracowników,
  - korespondencja kierowana do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i kierowana do biura Rady,
  - korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
2. Korespondencja wysyłana z Urzędu Gminy:
  - korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - komórki organizacyjne Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

#### Zasady ogólne:

- w korespondencji obowiązują oznaczenia określone w instrukcji kancelaryjnej,
- pisma Wójta, Sekretarza i Skarbnika nie będące zarządzeniami i decyzjami rejestrowane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których zostały przygotowane,
- zasady przygotowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczętek nagłówkowych, okrągłych i pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział XI**

### **PEŁNOMOCNICTWO I UPOWAŻNIENIA**

#### § 48.

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

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 49.

Załączniki nr 1-4 do regulaminu stanowią jego integralną część.

#### § 50.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 21/2019 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 4 marca 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kołaczkanie.

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 190/2021  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 21 czerwca 2021r.**

§ 1.

1. Wójt podpisuje:
  - zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,

- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu Gminy,
- decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed Sądami i organami administracji publicznej,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł do siebie.

## § 2

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

## § 3.

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

## § 4.

Pracownicy podpisują :

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

## § 5.

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

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 190/2021  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 21 czerwca 2021r.**

**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 1



Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości,
- skuteczności.

## § 2.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

## § 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności z kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- bieżące – obejmujące czynności w toku,
- sprawdzające – (następne) mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

## § 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:
  - dokumenty,
  - wyniki oględzin,
  - zeznania świadków,
  - opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 5.

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

#### § 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 20 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - imię i nazwiska kontrolującego ( kontrolujących),
  - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - przebieg i wynik czynności kontrolowanych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,
  - podpisy kontrolującego lub kontrolowanych oraz kierownika kontrolowanej komórki

organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

- wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 7.

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

#### § 8.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowane stanowiska pracy i Wójt Gminy.

#### § 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

**Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 190/2021  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 21 czerwca 2021r.**

**WYKAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH,  
ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH I INSTYTUCJI KULTURY GMINY KOŁACZKOWO**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. Urząd Gminy w Kołaczkanie,                       | jednostka budżetowa |
| 2. Szkoła Podstawowa w Grabowie Królewskim,         | jednostka budżetowa |
| 3. Zespół Szkolno Przedszkolny,                     | jednostka budżetowa |
| 4. Szkoła Podstawowa w Bieganowie,                  | jednostka budżetowa |
| 5. Szkoła Podstawowa w Sokolnikach,                 | jednostka budżetowa |
| 6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołaczkanie , | jednostka budżetowa |
| 7. Gminny Ośrodek Kultury w Kołaczkanie ,           | Instytucja Kultury  |
| 8. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej     | Zakład budżetowy    |