

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.19.2017
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO

z dnia 9 lutego 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Kolonowskie.

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Kolonowskiego Nr Or.0050.53.2016 z dnia 16 maja 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Kolonowskie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kolonowskiego

Norbert Koston

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem – zwanego dalej Urzędem - a w szczególności:

- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) obowiązki kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 5) zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 6) zasady podpisywania korespondencji;
- 7) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział 2. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Urząd jest jednostką, za pomocą której Burmistrz wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwały Rady.

§ 3. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na podstawie ustaw;
- 3) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych w trybie określonym ustawami z właściwymi organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 4. Urzędem kieruje Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 5. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są przez postanowienia Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 3.
Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Br - Kierownik Urzędu - Burmistrz Kolonowskiego;
- 2) BrZ - Sekretarz Gminy, mogący również pełnić obowiązki Zastępcy Burmistrza Kolonowskiego;
- 3) Fn - Skarbnik, Referat Finansów;
- 4) Rp - Radca Prawny;
- 5) Or - Referat Organizacji;
- 6) SO - Referat Spraw Obywatelskich;

- 7) USC - Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) Rś - Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
- 9) Gk - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 10) Gmk - Stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym;
- 11) In - Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej;
- 12) PI - Stanowisko ds. przygotowania inwestycji;
- 13) ZP - Stanowisko ds. zamówień publicznych i energetyki.

§ 8. Zakres działania i kompetencje Burmistrza wynikają z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i innych ustaw. Do Burmistrza należą w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji publicznej realizowanych w ramach Gminy i współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) upoważnianie zastępcy burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników;
- 9) ogłaszanie uchwały budżetowej gminy i sprawozdania z jej wykonania;
- 10) inicjowanie utworzenie straży miejskiej i nadzorowanie jej działalności;
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 13) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od jej podjęcia, a uchwał budżetowych w tym samym trybie do RIO w Opolu;
- 14) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
- 15) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
- 16) powierzanie zastępcy burmistrza prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu;
- 17) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi w ramach prowadzonej polityki kadrowej.

§ 9. Sekretarz pełni unkcję kierownika administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy. Może jednocześnie pełnić obowiązki zastępcy Burmistrza. Ponadto do jego zadań należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz opracowanie zakresów czynności dla kierowników i pracowników Pionu samodzielnych stanowisk ds. rozwoju;
- 2) wnioskowanie do Burmistrza konieczności dokonywania zmian organizacyjnych i personalnych;
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 4) piecza nad budynkiem Urzędu i jego otoczeniem;
- 5) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków z zakresu administracji;

- 6) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel;
- 7) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności i prowadzenie spraw Gminy w jego imieniu;
- 8) nadzór i koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 9) udzielanie informacji z zakresu działalności Gminy i Urzędu mediom i pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Urzędu;
- 10) zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór dotyczący:
 - a) właściwego i terminowego załatwiania przez Urząd spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - b) działań jednostek organizacyjnych w sprawach interdyscyplinarnych,
 - c) systemu rozpatrywania skarg i wniosków,
 - d) działań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
 - e) działań związanych z postępowaniem w sprawach naruszeń obowiązków przez pracowników samorządowych.

§ 10. 1. Skarbnik Gminy pełni jednocześnie obowiązki kierownika Referatu Finansów.

2. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór i koordynuje działania podejmowane w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania projektu budżetu gminy;
- 2) prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 3) przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 4) gospodarowania środkami budżetowymi przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
- 5) prowadzenia rachunkowości Urzędu zgodnie z przepisami prawa;
- 6) wykonywania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej.

3. Skarbnik Gminy prowadzi aktywną i perspektywiczną politykę finansową Gminy ustaloną przez organ wykonawczy Gminy oraz wdraża optymalne metody pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy.

4. Skarbnik Gminy odpowiada za:

- 1) wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań Referatu Finansów, stanowiącego zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Skarbnika działań;
- 2) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i funkcjonalnej kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu.

5. Skarbnik Gminy informuje Radę Miejską o odmowie złożenia kontrasygnaty i o sytuacji, która taką odmowę spowodowała.

6. Skarbnik Gminy realizuje postanowienia związane z finansami Gminy.

7. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, jak również ma prawo wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne i jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji

księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej

§ 11. Do zadań Rady prawnej należy:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w dziedzinie stosowania prawa pracownikom Urzędu;
- 2) obsługa prawna Rady Miejskiej, Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 4) wydawanie opinii prawnych;
- 5) prowadzenie z upoważnienia Burmistrza spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.

Rozdział 4

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Referat Organizacji obejmuje stanowiska urzędnicze: kierownik Referatu, ds. obsługi władz Gminy, ds. kontroli zarządczej i oświaty, ds. obsługi sekretariatu oraz stanowisko obsługi - robotnika gospodarczego.

2. Zakres zadań realizowanych w Referacie obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami obsługi;
- 3) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach samorządowych;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 5) realizację zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z biblioteką Urzędu, prenumerata czasopism i innych publikacji;
- 7) usprawnianie organizacji pracy Urzędu, w szczególności poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
- 8) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 10) organizację działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 11) opracowywanie analiz stanu zatrudnienia i wykorzystania zasobów funduszu płac w Urzędzie;
- 12) realizowanie zadań zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia budynku Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Gminy;
- 15) planowanie pracy w Urzędzie;
- 16) organizowanie dyżurów w Urzędzie;
- 17) prowadzenie i ekspedycję poczty przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem spełniania i realizacji standardów kontroli zarządczej;
- 19) nadzór nad oświatą;
- 20) koordynacja projektów z zakresu oświaty, których beneficjentem jest Gmina Kolonowskie;
- 21) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.;

- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 23) udział w pracach związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i prowadzenie ich rejestru;
- 24) organizowanie i przygotowanie posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej oraz sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Miejskiej i komisji Rady;
- 25) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 26) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od radnych, Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych;
- 27) prowadzenie spraw osobowych Rady Miejskiej oraz współpraca z organami jednostek pomocniczych;
- 28) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i terminowości ich załatwiania;
- 29) prowadzenie spraw związanych z archiwum Urzędu, a w szczególności zapewnienie odpowiednich warunków do przechowywania materiałów archiwalnych;
- 30) prowadzenie dokumentacji działalności Rady i komisji oraz jednostek pomocniczych;
- 31) organizowanie konsultacji społecznych (zebrań samorządowych, spotkań z radnymi i innych);
- 32) współpracę z jednostkami pomocniczymi;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze sprawnym przepływem informacji pomiędzy Urzędem oraz mieszkańcami Gminy;
- 34) wykonywanie czynności związanych z wyborami i referendum;
- 35) prowadzenie spraw związanych z wyborem na ławników sądów;
- 36) prowadzenie rejestru honorowych i zasłużonych obywateli Gminy;
- 37) przeprowadzanie gminnych etapów konkursów przedmiotowych;
- 38) nadzór merytoryczny nad stroną www gminy Kolonowskie;
- 39) realizację zadań związanych z ustawą o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;
- 40) realizację zadań związanych z ustawą o petycjach;
- 41) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 13. 1. Referat Finansów obejmuje stanowiska: zastępca Skarbnika, ds. obsługi księgowej, ds. podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości budżetowej, ds. przygotowania dokumentów księgowych, ds. wynagrodzeń, ds. obsługi kasowej i ds. księgowania jednostek oświatowych.

2. Zakres zadań realizowanych w referacie obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie zmian w budżecie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i spłatą kredytów;
- 4) przygotowywanie projektów i realizację uchwał w zakresie zatwierdzania rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu;
- 7) przygotowywanie projektów i realizację uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrolę nad pracą inkasentów;

- 9) windykację i egzekucję zaległości podatkowych;
- 10) prowadzenie ewidencji wpłat opłaty skarbowej;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego i stanie zaległości podatkowych;
- 12) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń płacowych pracowników Urzędu i innych jednostek gminnych;
- 13) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym;
- 14) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie ubezpieczeń społecznych z ZUS-em;
- 15) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 17) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Gminy;
- 18) rozliczanie dotacji przekazanych jednostkom gminnym oraz innym podmiotom na podstawie zawartych umów;
- 19) kontrolę obowiązkowego ubezpieczenia rolników.

§ 14. 1. Referat Spraw Obywatelskich obejmuje stanowiska: kierownik Referatu, ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej oraz ds. zarządzania kryzysowego.

2. Zakres zadań realizowanych w Referacie obejmuje w szczególności:

- 1) zadania zlecone:
 - a) wynikające z ustawy o ewidencji ludności,
 - b) wynikające z ustawy o dowodach osobistych,
- 2) następujące inne zadania zlecone:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia zgromadzenia publicznego oraz wydawanie decyzji o zakazie jego przeprowadzenia,
 - b) ewidencję pól biwakowych i wpis do rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - c) ewidencję kąpielisk i obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi,
 - d) wykonywanie zadań gminy w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - e) wykonywanie zadań gminy w zakresie obrony cywilnej,
 - f) realizację zadań gminy wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - g) realizację i koordynowanie zadań dotyczących spraw obronnych, w tym związanych z powszechnym obowiązkiem obrony kraju,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydaniem Karty Dużej Rodziny;
- 3) w ramach zadań powierzonych - prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców, w tym wpisów na listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa;
- 4) w realizacji zadań własnych gminy:
 - a) współpracę z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - b) ochronę przeciwpożarową i przeciwpowodziową,
 - c) zarządzanie kryzysowe,
 - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) udzielanie wsparcia lokalnej przedsiębiorczości,

- f) obsługę administracyjną Miejsko-Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- g) prowadzenie spraw dotyczących żłobków i klubów dziecięcych w tym prowadzenie ich rejestru,
- h) sprawy bezpieczeństwa imprez masowych,
- i) nadzór nad świetlicami,
- j) nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołectkiego w zakresie kultury i sportu,
- k) finansowanie stowarzyszeń i klubów sportowych,
- l) promocja gminy,
- m) Opolską Kartę Rodziny i Seniora,
- n) rejestr instytucji kultury.

§ 15. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego, realizowane przez kierownika USC. obejmują w szczególności:

- 1) rejestrację urodzin, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie księgi stanu cywilnego i wydawanie zaświadczeń i wypisów;
- 3) prowadzenie archiwum stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 5) przyjmowanie przez kierownika USC oświadczeń ostatniej woli zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie cywilnym;
- 6) nadzorowanie ochrony danych osobowych tworzonych w Urzędzie;
- 7) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 8) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej, nadzór techniczny nad stroną internetową i systemem informatycznym.

§ 16. 1. Pion samodzielnych stanowisk ds. rozwoju tworzą stanowiska ds.: ochrony środowiska i rolnictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, gospodarowania mieniem komunalnym, inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej, przygotowania inwestycji oraz zamówień publicznych i energetyki.

2. W zakres zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa wchodzi:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych inwestycji;
- 2) realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej, w tym przygotowanie sprawozdania z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanityzacji wsi (RRW-2);
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu prawa wodnego;
- 4) kontrola stanu technicznego urządzeń przeciwpowodziowych na terenie gminy;
- 5) zapobieganie klęskom żywiołowym i zagrożeniom środowiska;
- 6) realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
- 7) realizacja zadań gminy w zakresie: ochrony wód, powietrza, przyrody, gleby, roślin uprawnych i zielonych oraz ochronie zwierząt;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt;
- 9) sporządzanie wniosków na pozyskanie środków na inwestycje w zakresie ochrony środowiska i przyrody;
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów o udzielaniu informacji o środowisku naturalnym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew;

12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na zadania związane z ochroną środowiska;

13) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem producentów rolnych zainteresowanych produkcją maku i konopi włóknistych;

14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobycie.

3. W zakres zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej wchodzi:

1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, prawidłowym stanem sanitarnym Gminy, z wyłączeniem zadań przekazanych do Związku Międzygminnego „Czysty Region”;

2) przyjmowanie, opiniowanie i załatwianie wniosków na koncesje dotyczące realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej z wyłączeniem zadań przekazanych do Związku Międzygminnego „Czysty Region”;

3) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy;

4) współpraca w zakresie utrzymania czystości na cmentarzach;

5) opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg;

6) prowadzenie gminnej ewidencji dróg i obiektów mostowych;

7) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków na inwestycje drogowe;

8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i budową dróg;

9) prowadzenie polityki gminy w zakresie gospodarki i dysponowaniem lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych;

10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

11) prowadzenie rejestru zezwoleń na hodowlę psów agresywnych;

12) utrzymanie wiat przystankowych;

13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowisk i hal targowych;

14) współpraca ze Związkiem Międzygminnym Czysty Region.

4. W zakres zadań stanowiska ds. gospodarowania mieniem komunalnym wchodzi:

1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, w tym rolnymi i leśnymi;

2) realizacja zadań określonych w przepisach o określaniu nazw ulic i placów, a także ewidencja i numeracja porządkowa nieruchomości na terenie gminy;

3) realizacja zadań gminy określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami;

4) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów;

5) przeznaczanie nieruchomości i gruntów do sprzedaży i przeprowadzenia czynności związanych ze sprzedażą;

6) zmiana rodzaju użytkowania gruntów prywatnych przeznaczonych pod zalesienie;

7) prowadzenie rejestru mienia komunalnego;

8) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;

9) przejmowanie na stan gminy mienia.

5. W zakres zadań stanowiska ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej wchodzi:

1) realizacja zadań gminy w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 2) udział w pracach związanych z przygotowaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 4) nadzorowanie i koordynacja pod kątem budowlanym realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów gminnych;
 - 5) współpraca w organizowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym budynków komunalnych z wyłączeniem budynków mieszkaniowych.
6. W zakres zadań stanowiska ds. przygotowania inwestycji wchodzi:
- 1) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych i ich rozliczanie;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości czynszowych;
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem punktów adresowych i obsługą platformy GOGiK
7. W zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i energetyki wchodzi:
- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
 - 3) współpraca w zakresie prowadzenia spraw lokalnego transportu zbiorowego;
 - 4) realizacja zadań gminy w zakresie telekomunikacji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem gminy;
 - 7) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania utrzymania zieleni na terenie gminy;
 - 8) prowadzenie spraw gminy w zakresie ochrony zabytków;
 - 9) nadzór nad infrastrukturą turystyczną i sportową na terenie gminy.

Rozdział 5.

Obowiązki kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 17. Do podstawowych obowiązków kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy komórki;
- 2) dbałość o zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki;
- 3) śledzenie przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku;
- 4) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Referat Finansów;
- 5) ochrona zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań;
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych pozostających w posiadaniu komórki organizacyjnej, we współpracy z Referatem Organizacji;
- 7) przygotowywanie na podstawie niniejszego Regulaminu zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 8) organizacja, w ramach referatu, zastępstw w przypadku nieobecności pracownika;

- 9) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
 - 10) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
 - 11) wnioskowanie do Sekretarza o konieczności zmian personalnych;
 - 12) przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
 - 13) sporządzanie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym oraz związanez nimi ryzyka;
 - 14) kwartalne ustalanie i realizacja celów metodą SMART;
 - 15) monitorowanie, przegląd i reagowanie na ryzyka zagrażające wykonaniu głównych zadań bieżących i strategicznych;
 - 16) przedkładanie w Referacie organizacji wyników analizy ryzyka oraz propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań;
 - 17) dbałość o terminowe przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza pozostających w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
 - 18) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady Miejskiej;
 - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 20) współdziałanie z organami administracji rządowej;
 - 21) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
 - 22) wdrażanie i systematyczna realizacja kontroli zarządczej stosownie do zakresów kompetencji wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 23) przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizacja;
 - 24) prowadzenie i aktualizacja wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 25) nadzór nad prawidłowością i aktualnością informacji w zakresie prowadzonych spraw publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 18. Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań będących w zakresie merytorycznym stanowiska.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania korespondencji

§ 19. Burmistrz podpisuje:

- 1) dokumenty z zakresu prawa pracy w odniesieniu do Skarbnika, Sekretarza, zastępcy Burmistrza, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 3) pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu.

§ 20. Sekretarz/Zastępca Burmistrza i Skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 21. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu innych

osób.

§ 22. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Burmistrza.

Rozdział 7.

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 23. Burmistrz może upoważnić pracowników do prowadzenia niektórych spraw w jego imieniu.

§ 24. Burmistrz udziela upoważnień i pełnomocnictw w oparciu o przepisy następujących ustaw:

- 1) o samorządzie gminnym;
- 2) o finansach publicznych;
- 3) Ordynacja podatkowa;
- 4) o rachunkowości;
- 3) Kodeks postępowania cywilnego;
- 4) Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 25. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są zawsze w formie pisemnej, a ich rejestr prowadzi Referat Organizacji.

§ 26. Procedurę udzielania upoważnień i pełnomocnictw reguluje zarządzenie Burmistrza

§ 27. Burmistrz może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku do zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w zakresie wykonywanych zadań.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 28. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 29. Przy zmianach personalnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

Struktura organizacyjna UMiG Kolonowskie

