

**ZARZĄDZENIE Nr 53/2021**

**Wójta Gminy Koło  
z dnia 1 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kole**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam co następuje:

§ 1 Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kole stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 90/2018 z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kole.

§ 3 Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy w Kole.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5 Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników poprzez publikację w BIP Urzędu Gminy w Kole.

Wójt Gminy Koło  
Mariusz Rybczyński

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia nr 53/2021**  
**Wójta Gminy Koło**  
**z dnia 1 grudnia 2021 roku.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOLE**

Rozdział I: Postanowienia ogólne

Rozdział II: Zakres działania i zadania Urzędu

Rozdział III: Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

Rozdział IV: Struktura organizacyjna urzędu

Rozdział V: Załatwianie spraw indywidualnych

Rozdział VI: Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

Rozdział VII: Zasady planowania pracy

Rozdział VIII: Zasady organizacji pracy

Rozdział IX: Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

Rozdział X: Zasady podpisywania korespondencji

Rozdział XI : Postanowienia końcowe



## **REGULAMIN URZĘDU GMINY w KOLE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1** 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Kole, zadania oraz zasady ich realizacji.

2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koło;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kole;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy w Kole;
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koło;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Koło;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kole;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz.1372);
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koło;
- 9) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koło.

3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

4. Siedzibą urzędu jest miasto Koło.

5. 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 wójta.

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

7. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto regulaminem oraz zarządzeniami wójta.
8. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
9. Pracą urzędu kieruje Wójt. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
10. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
- 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
- Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 2 Zakres zadań urzędu obejmuje:**

- 1) wynikające z ustaw zadania własne Gminy;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów;
- 3) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego oraz porozumień między jednostkami samorządu;
- 4) sprawowanie funkcji aparatu pomocniczego Rady Gminy i Wójta.

## **Rozdział III**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

#### **§ 3 1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy:**

- 1) sekretarza;
- 2) skarbnika.

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

3. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kole;
- 2) Centrum Usług Wspólnych;
- 3) Biblioteka Publiczna Gminy Koło;
- 4) Jednostki oświatowe:
  - a) Przedszkole Publiczne w Powierciu;
  - b) Przedszkole Publiczne we Wrzącej Wielkiej;
  - c) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Powierciu;
  - d) Szkoła Podstawowa im. Idei Olimpijskiej w Sokołowie;
  - e) Szkoła Podstawowa im. Tony Halika we Wrzącej Wielkiej;
  - f) Szkoła Podstawowa im. Wisławy Szymborskiej w Kiełczewie Smużnym Pierwszym.

4. 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 kierowniczej urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
5. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, sekretarz zapewnia w powierzonych sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
8. Pod nieobecność wójta, bądź sekretarza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy pracownik urzędu, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
9. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
10. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi pracownik ds. ogólnego - organizacyjnych.

#### **§ 4 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.
3. Usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.
4. Kontrola dyscypliny pracy.
5. Kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu.
6. Nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie.
7. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
8. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
9. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej.

10. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych.
11. Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.
13. Podpisywanie rachunków oraz list płac pod względem merytorycznym i zatwierdzającym do wypłaty.
14. Planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych.
15. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki komunalnej.
16. Całokształt spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska.
17. Prowadzenie polityki czynszowej gminy.
18. Wspieranie przedsiębiorczości.
19. Planowanie całokształtu zagadnień związanych z infrastrukturą techniczną gminy.
20. W zakresie swoich obowiązków zapewnienie rozwiązań problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
21. Pozyskiwanie środków zewnętrznych i ich rozliczanie.
22. Nadzór nad stanowiskami ds.:
  - 1) ewidencji Ludności i dowodów osobistych. Obsługa OSP;
  - 2) stanowisko ds. ogólnie – organizacyjnych;
  - 3) biuro Rady Gminy.

Sekretarz Gminy pełni funkcję Kierownika kancelarii materiałów niejawnych na mocy odrębnych przepisów prawnych. Odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

W zakresie rewitalizacji do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań związanych z opracowaniem Programu rewitalizacji dla Gminy Koło.
2. Koordynacja realizacji programu rewitalizacji oraz jego aktualizacji.
3. Koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy i inne podmioty na obszarach objętych programem rewitalizacji.
4. Monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych programem rewitalizacji.

5. Podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji programu rewitalizacji.
6. Współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji.
7. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno – gospodarczym aspektem rewitalizacji.

## **§ 5**

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 dot. operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
  - 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
  - 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
  - 9) wykonywanie zadań kierownika referatu planowania i finansów;
  - 10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
  - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta lub sekretarza.

## **§ 6** 1. Pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu 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.
2. Zakres czynności dla pracowników ustala wójt.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

**§ 7** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

**§ 8 1.** Do zakresu działania **Referatu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości urzędu, rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty skarbowej, targowej, miejscowej, od posiadania psów i innych stanowiących dochody gminy;

- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 16) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 17) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami i urzędami skarbowymi.

**§ 9** Do zadań **stanowiska do spraw ogólno-organizacyjnych** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków wpływających do urzędu;
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza;
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych i BHP pracowników Urzędu oraz kierownictwa jednostek podległych Gminie;
- 11) wydawanie legitymacji pracowniczych, ubezpieczeniowych i rodzinnych,
- 12) obsługiwanie łącznic telefonicznych, radiowych i faksu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 13) rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 14) prowadzenie materiałów informacyjno-adresowych oraz tablic urzędowych,

- 15) współdziałanie w zakresie zebrań wyborczych samorządu mieszkańców i sołtysów;
- 16) ewidencja zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do publikacji i realizacji;
- 17) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych;
- 18) zadania związane z ochroną przeciwpożarową urzędu, zabezpieczenie przed włamaniem i nadzór nad zabezpieczeniem mienia urzędu.

**§ 10** Do zadań **Biura Obsługi Rady Gminy** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji;
- 6) protokołowanie sesji, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji Rady;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady nie będących radnymi;
- 10) przygotowanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia zawiadomień i materiałów na sesję Rady Gminy;
- 11) sporządzanie na zlecenie przewodniczącego Rady okresowych informacji o działalności Rady, Komisji i Radnych;
- 12) zapewnienie efektywnej realizacji ustaleń i decyzji podjętych na sesjach i Komisjach;
- 13) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz spotkań radnych z wyborcami,

14) prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na sołectwa, przekazywanie informacji sołtysom;

15) prowadzenie spraw związanych z dodatkiem energetycznym i dodatkiem mieszkaniowym.

**§ 11** Do zadań z zakresu **Gospodarki Komunalnej** należą sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej, w szczególności dotyczące:

1) administrowanie i zarządzie nieruchomości komunalnych gminy/ projekty umów, aktualizacja stawek czynszu dzierżawnego, zawieranie i zmiany umów, bieżące wystawianie faktur, współpraca z wydziałem księgowości w zakresie procedury przygotowania budżetu i innych spraw wzajemnie ustalonych;

2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi, w tym:

a) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych;

b) sporządzenie umów najmu lokali mieszkalnych;

3) przygotowywanie wszystkich dokumentów potrzebnych do wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych tj. decyzji, list wypłat, zmian w planie finansowym

4) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali;

5) prowadzenie spraw związanych z opłatami najmu, rozliczaniem i fakturowaniem;

6) nadzór nad inwestycjami i zakupami inwestycyjnymi oraz remontowymi w zakresie infrastruktury i obiektów użyteczności publicznej oraz ich rozliczanie i sporządzanie dokumentów potwierdzających obrót środkami trwałymi w w/w zakresie.

7) dbałość o należyty stan techniczny i wyposażenie świetlic wiejskich;

8) wykonywanie obowiązków związanych z centralizacją VATu;

9) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Ponadto do obowiązków pracownika należy prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania zgodnie instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w szczególności: PK, czek, karty drogowe oraz miesięczne karty pracy sprzętu silnikowego.

**§ 12** Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, udzielanie opinii i porad pracownikom urzędu;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) udzielanie porad prawnych, pomocy i instruktażu pracownikom w zakresie przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania;
- 4) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa;
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 7) opiniowanie projektów aktów normatywnych, w tym uchwał przygotowywanych przez organy administracyjne i samorządowe.

**§ 13** Do zadań **referatu księgowości podatkowej** należy 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:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych;
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) planowanie należności budżetowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, uzgadnianie miesięcznych wpływów ze skarbnikiem;
- 10) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;

- 11) prowadzenie obsługi księgowej samorządów mieszkańców wsi, a w szczególności:
  - a) planowanie w zakresie przychodów i wydatków samorządów;
  - b) bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
  - c) sporządzanie okresowych sprawozdań i bilansu rocznego w zakresie gospodarki finansów;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami resortowymi.

**§ 14** Do zadań stanowiska do spraw **Gospodarki gruntami, budownictwa, kultury i sportu** należy:

- 1) przygotowanie do opracowań studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowanie do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 3) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów;
- 5) projektowanie numeracji porządkowej nowych obiektów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i wydawanie zaświadczeń;
- 6) ewidencjonowanie aktów notarialnych, pozwoleń na budowę, koncesji, pozwoleń geologicznych;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego;
- 9) wydawanie opinii o zdjęciu warstwy humusu;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Animatorami orlików w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 2012”;
- 11) dbałość o stan techniczny kompleksów boisk sportowych i ich wyposażenie;
- 12) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez sportowo- rekreacyjnych;
- 13) organizacja i nadzór nad przygotowaniem różnego rodzaju imprez gminnych oraz ich rozliczanie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego.

Do pozostałych obowiązków pracownika należy:

- 1) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 2) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej;
- 3) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu urzędu;
- 4) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy na danym stanowisku;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.
- 7) dbałość o powierzone mienie urzędu;
- 8) umieszczanie informacji publicznej na stronie BIP przez upoważnionych pracowników;
- 9) inne prace zlecone przez przełożonych.

**§ 15** Do zadań stanowiska do spraw **Gospodarki Przestrzennej** należy:

- 1) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z ustaleniem warunków zabudowy, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia, decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
- 2) Prowadzenie rejestrów:
  - a) Wniosków i wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
  - b) Wniosków i wydanych decyzji o lokalizacji celu publicznego.
- 3) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości.

- 4) Współpraca z samorządami gmin, powiatów, województw w zakresie planowania przestrzennego.
- 5) Współpraca z referatem finansowym w zakresie przygotowania budżetu i innych spraw wzajemnie ustalonych.
- 6) Ewidencjonowanie pozwoleń na budowę, koncesji, pozwoleń geologicznych.
- 7) Bieżąca obsługa interesantów.
- 8) Inne prace zlecone przez przełożonych.

## § 16

1. Do zadań stanowiska do spraw **Budowy, Modernizacji, Utrzymania i Ochrony Dróg Publicznych oraz Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.

2. Zadania określone w ust. 1 dot. dróg gminnych obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii;
- 2) projektowanie przebiegu dróg;
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg;
- 4) zarządzanie drogami;
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 6) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z akcją zimową;
- 9) koordynowanie lokalizacji i budowy przystanków autobusowych oraz ich
- 10) bieżące utrzymanie;
- 11) udział w kontrolach stanu oznakowania dróg i przejazdów kolejowych oraz stanu nawierzchni dróg;
- 12) współpraca z Nadzorem Budowlanym Starostwa Powiatowego;
- 13) ewidencja punktów świetlnych, prowadzenie dokumentacji;
- 14) Zadania dotyczące Zamówień Publicznych obejmują w szczególności:
  - a) sporządzanie dokumentacji przetargowej i innych form zamówień publicznych,;

- b) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w prasie;
  - c) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Do zadań tego stanowiska należy również prowadzenie Archiwum Urzędu Gminy.

## **§ 17**

Do zadań stanowiska do spraw **Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków zewnętrznych** wykraczającym poza zadania innych stanowisk oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) Udzielaniem informacji o Unii Europejskiej, pomocy w dotarciu do źródeł informacji, dokumentów i publikacji unijnych;
  - 2) Upowszechnianiem publikacji dotyczących instytucji Unii, ich funkcjonowania, polityk UE oraz programów wspólnotowych;
  - 3) Prowadzeniem i nadzorem nad sprawami z zakresu ubiegania się o dofinansowanie zadań z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
  - 4) Identyfikowaniem możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę z funduszy zewnętrznych;
  - 5) Bieżącym monitorowaniem zmian aktów prawnych i procedur związanych z dofinansowaniem realizacji projektów z funduszy zewnętrznych;
  - 6) Koordynacją działań zmierzających do pozyskiwania przez miejskie jednostki organizacyjne środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych.
  - 7) Przygotowywaniem aplikacji o przyznanie środków finansowych (wnioski o dofinansowanie, studia wykonalności);
  - 8) Przygotowywaniem wniosków o płatność (zaliczkową, refundacyjną, końcową) w ramach realizowanych projektów;
  - 9) Współpracą z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi fundusze unijne;
  - 10) Organizacją szkolenia kadry miasta w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i gospodarowania nimi;
  - 11) Nawiązywaniem i utrzymywaniem kontaktów z gminami partnerskimi w kraju i zagranicą w zakresie realizacji projektów;
  - 12) Zadania dotyczące Zamówień Publicznych obejmują w szczególności:
- d) sporządzanie dokumentacji przetargowej i innych form zamówień publicznych,;

- e) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w prasie;
- f) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych.

**§ 18** 1. Do zadań stanowiska do spraw **Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ewidencji Działalności Gospodarczej** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, oraz ewidencją działalności gospodarczej a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad produkcją zwierzęcą:
  - a) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie kontroli punktów kopulacyjnych;
  - b) współdziałanie z lekarzem weterynarii w sprawie zwalczania chorób zwierząt;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką w gminie oraz współdziałanie z PZŁ, Policją i Kołami Łowieckimi w zakresie łowieckiego zagospodarowania obszarów gminy i ochrony zwierzyny leśnej;
- 3) współdziałanie z Policją w zakresie zwalczania kłusownictwa;
- 4) zarządzanie lasami stanowiącymi mienie gminy;
- 5) opracowywanie i nadzór nad planami zalesień i zadrzewień;
- 6) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów do zalesienia;
- 7) wykonywanie uprawnień Państwa w zakresie korzystania z prawa pierwokupu przy sprzedaży przez właściciela lasu lub gruntu leśnego;
- 8) prowadzenie ewidencji terenów uciążliwych dla otoczenia i środowiska oraz podejmowanie przeciwdziałania ujemnym skutkom działalności gospodarczej:
  - a) ewidencjonowanie objętych ochroną złóż kopalin, rezerwatów, parków, pomników przyrody, zabytków kultury materialnej, terenów chronionego krajobrazu wraz z bieżącą informacją o ich stanie formalno –prawnym;
  - b) ewidencjonowanie emitorów zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego, uciążliwego źródła ścieków, wysypisk i wylewisk odpadów, źródeł uciążliwego hałasu, wibracji wraz z bieżącą informacją o ich uciążliwości;
  - c) zbieranie materiałów i informacji dotyczących oceny jakości środowiska i zgłaszanie wniosków mających na celu poprawę stanu i właściwe kształtowanie środowiska;

- d) współdziałanie przy sporządzaniu projektów programów i planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej kształtowania i ochrony środowiska;
- e) pomoc w organizacji prac nad przeprowadzeniem spisów rolnych i innych badań statystycznych w gminie.

2. W zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z:

- a) ewidencją działalności gospodarczej;
- b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych;
- c) koordynacja działalności placówek handlowych, usługowych i rzemiosła.

**§ 19** Do zadań stanowiska do spraw **Gospodarki Odpadami Komunalnymi** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do terminowego wdrożenia nowego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym dotyczących:
  - a) dostosowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
  - b) stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - c) terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty;
  - d) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
  - e) sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów;
  - f) pomoc przy opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych oraz przy opracowaniu umowy z przedsiębiorcą;
- 2) przeprowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców, dotyczącej wdrożenia systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 4) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych;

- 5) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz prowadzących działalność w zakresie opróżniania i transportu nieczystości ciekłych;
- 7) sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi dla marszałka województwa oraz wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska;
- 8) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie postępowania w związku z niezłożeniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) ustalenie wymiaru i księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami
- 12) komunalnymi;
- 13) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz
- 14) transport nieczystości ciekłych;
- 15) opiniowanie planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji na usuwanie;
- 17) odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania;
- 18) nadzór nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

**§ 20** Do zadań stanowiska do spraw **Ewidencji Ludności i dowodów osobistych oraz obsługi OSP** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenie komputerowego systemu ewidencji ludności i jego aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, wniosków o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamości i wojskowych dokumentów osobistych przedstawionych przy zameldowaniu oraz ustaleń wynikających z kontroli przepisów meldunkowych;
- 2) udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 4) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności;
- 5) współpraca z organami policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy dłuższy niż trzy miesiące;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców;
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 9) przekazywanie do WKU zawiadomień o osobach podlegających rejestracji/klasyfikacji wojskowej;
- 10) wydawanie zaświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzanie okresowych wydruków dla szkół oraz Urzędu Skarbowego w Kole organów wojskowych i policji;
- 12) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 13) załatwianie wszelkiej korespondencji w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 14) udzielanie informacji adresowej;
- 15) współudział w organizacji wyborów, referendum;
- 16) przygotowywanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
- 17) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego (wniosku o wydanie dowodu osobistego od wnioskodawcy w miejscu jego pobytu) oraz wydawanie dowodów osobistych.

**Do zakresu działania na w/w stanowisku należy prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów, w tym :**

- 1) prowadzenie dokumentacji księgowo- rozliczeniowej w zakresie prowadzonych spraw;

- 2) nadzór nad działalnością i współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;
- 3) wyposażenie w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalną i umundurowanie;
- 4) wydawanie decyzji stanowiących podstawę do wpisania do rejestru lub skreślenia z rejestru Związku Ochotniczej Straży Pożarnej oraz prowadzenie tego rejestru;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń i terminowego wyposażenia OSP;
- 6) wydawanie kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa na podstawie norm przyjętych dla pojazdów będących w użytkowaniu ochotniczych straży pożarnych i sprzętu gaśniczego.

**§ 21** Do zadań **stanowiska do spraw obrotu nieruchomościami i zarządzania kryzysowego** należą:

**W zakresie spraw obronnych pracownik odpowiada za całokształt spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, mobilizacją gospodarki gminnej, nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych, a w tym:**

- 1) planowanie i realizowanie zadań stałej gotowości obronnej państwa oraz związanych z osiąganiem gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny na terenie gminy;
- 2) kompleksowe planowanie i prowadzenie spraw obronnych Urzędu Gminy i współpracę w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;
- 3) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony dla potrzeb: Sił Zbrojnych, Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, jednostek przewidzianych do militaryzacji, zwalczania klęsk żywiołowych oraz obrony cywilnej, w tym:
  - a) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ich aktualizacja;
  - b) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczenia osobistego oraz o przeznaczeniu rzeczy ruchomych i nieruchomych dla jednostek uprawnionych;
  - c) kontrolowanie, wspólnie z Wojskową Komendą Uzupełnień – stanu utrzymania przedmiotu świadczeń;
  - d) organizowanie i wykonywanie zadań w trybie Akcji Kurierskiej Urzędu;
  - e) reklamowanie na wniosek i z urzędu obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

f) prowadzenie szkolenia obronnego w Urzędzie.

**W zakresie zarządzania kryzysowego pracownik odpowiada za prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego, prace dyżurnego gminy, obsługę administracyjną oraz aktualizację dokumentów Zespołu, a w tym między innymi:**

- 1) nadzoruje całodobową działalność Zespołu Zarządzania Kryzysowego i
- 2) współdziała z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody;
- 3) współuczestniczy w inwentaryzacji zagrożeń, opracowaniach procedur zapobiegania, likwidacji skutków nadzwyczajnych zdarzeń;
- 4) tworzy bazy danych o zagrożeniach bezpieczeństwa gminy w czasie pokoju i wojny;
- 5) uczestniczy w wypracowaniu decyzji Wójta w sprawie kierowania akcjami
- 6) ratunkowymi, i koordynowania ich przebiegu;
- 7) organizuje obsługę administracyjną Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, opracowuje i aktualizuje Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 8) współpracuje z powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami oraz Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego;
- 9) przygotowuje meldunki o zagrożeniach i zdarzeniach;
- 10) ogłasza sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze w gminie;
- 11) przygotowuje dla PCZK tygodniową, miesięczną i roczną analizę zdarzeń i prognozę zagrożeń.

**W zakresie prowadzenia spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:**

- 1) aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z podmiotami reagowania, prowadzenie i aktualizowanie ewidencji tych podmiotów;
- 2) prowadzenie niezbędnych baz danych dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- 3) obsługa merytoryczno – organizacyjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) opracowanie projektów rocznych planów pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, obsługa posiedzeń i prowadzenie jego dokumentacji.

**W zakresie obrony cywilnej pracownik odpowiada za prawidłową realizację zadań w zakresie obrony cywilnej i formacji obrony cywilnej, a w tym między innymi:**

- 1) koordynuje prace związane z prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań obrony cywilnej i obronnych;
- 2) organizuje i nadzoruje kontrole w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 3) planuje działalność w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 4) aktualizuje Plan Obrony Cywilnej Gminy;
- 5) opracowuje projekty, zarządzenia i wytyczne dotyczące ochrony ludności gminy;
- 6) planuje i organizuje formacje obrony cywilnej przewidziane do realizacji zadań na rzecz gminy;
- 7) planuje i nadzoruje szkolenia formacji obrony cywilnej;
- 8) organizuje i nadzoruje szkolenia programowe z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy oraz samoobrony mieszkańców gminy;
- 9) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i nadzór nad ich realizacją, opracowywanie i uaktualnianie koncepcji funkcjonowania obrony cywilnej na terenie gminy;
- 10) dokonywanie ocen zagrożenia gminy w czasie pokoju ( ze strony niebezpiecznych substancji chemicznych, awarii technicznych, sił natury, zagrożeń ekologicznych i innych oraz w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 11) przygotowanie planów działania w zakresie obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów przez ogniwa podległe tj. instytucje zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 12) organizowanie i nadzorowanie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- 13) tworzenie formacji obrony cywilnej, organizacja i nadzór nad ewakuacją III stopnia ludności;
- 14) koordynowanie akcji ratunkowych, współdziałanie w tym zakresie z Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz służbą zdrowia, organizowanie inżynierjno –

technicznego zabezpieczenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej do prowadzenia akcji;

- 15) nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony, prowadzenie działalności popularyzującej obronę cywilną;
- 16) nadzór nad przygotowaniem i utrzymaniem budowli ochronnych;
- 17) nadzór nad awaryjnym systemem zaopatrzenia gminy w wodę pitną, techniczną oraz do celów przeciwpożarowych;
- 18) opracowanie i aktualizacja gminnego programu mobilizacji gospodarki;
- 19) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 20) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny.

**W zakresie obrotu nieruchomościami obowiązками Pracownika są:**

- 1) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności gospodarka i obrót gminnymi nieruchomościami, w tym zbywanie, nabywanie i wymiana nieruchomości, oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania nieruchomości, składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu nieruchomości, wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości, wnoszenie o zmianę treści ksiąg wieczystych nieruchomości;
- 2) komunalizacja nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
- 3) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zbycia lub dzierżawy nieruchomości w drodze przetargowej, organizowanie i udział w pracach komisji przetargowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opłatami czynszu dzierżawy i najmu, sporządzanie wykazów dzierżaw dla potrzeb księgowości oraz ich rozliczanie i fakturowanie;
- 5) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 6) wywłaszczanie, odszkodowania, zwrot wywłaszczonych nieruchomości.
- 7) ewidencja gruntów stanowiących mienie komunalne, coroczna weryfikacja gruntów na dzień 31 grudnia każdego roku;

- 8) nadzór nad inwestycjami i zakupami inwestycyjnymi oraz remontowymi w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej oraz ich rozliczenie i sporządzenie dokumentów potwierdzających obrót środkami trwałymi w w/w zakresie;

**Do pozostałych obowiązków pracownika należy:**

- 1) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 2) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej;
- 3) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Urzędu;
- 4) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy na danym stanowisku;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.
- 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 8) umieszczanie informacji publicznej na stronie BIP przez upoważnionych pracowników;
- 9) inne prace zlecone przez Wójta.

**§ 22** Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) kieruje pionem ochrony informacji niejawnych odpowiedzialnych za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom;
- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 3) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji Wójta Gminy, plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Kole, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację;
- 7) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające;
- 9) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kole albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - a) imię i nazwisko;
  - b) numer PESEL;
  - c) imię ojca;
  - d) datę i miejsce urodzenia;
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu;
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 10) przekazuje odpowiednio ABW i SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym Wójta Gminy i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;

- 12) przeprowadza postępowanie sprawdzające – zwykle w odniesieniu do pracowników, zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 13) wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym Wójta Gminy;
- 14) odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa, zawiadamiając na piśmie o tym Wójta Gminy;
- 15) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych;
- 16) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 17) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony;
- 18) dokonuje przeglądu stanowisk oraz sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

**§ 23** Do zadań **Stanowiska ds. Wodociągów i Kanalizacji** należą sprawy dotyczące w szczególności zapewnienia bieżącej dostawy wody dla ludności i innych odbiorców oraz:

- 1) naliczanie zgodnie z taryfami i normami opłat za dostarczanie zimnej wody i odbiór ścieków;
- 2) wystawianie i drukowanie faktur i rachunków w/w zakresie;
- 3) rzetelne i terminowe wystawianie wezwań do zapłaty dla zalegających w opłatach;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji pozwów w sprawach uregulowania należności za wodę i odbiór ścieków;
- 5) prowadzenie rejestru, opiniowanie podań i sporządzanie decyzji w sprawach umorzeń i rozłożenie na raty należności za wodę i odbiór ścieków;

- 6) miesięczne sporządzanie informacji o zadłużeniach z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków oraz złożonych pozwach sądowych w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca;
- 7) sporządzanie i przedstawienie Wójtowi Gminy planu likwidacji zaległości z tytułu wody i odbioru ścieków;
- 8) wydawanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa na podstawie przyjętych norm dla pojazdów będących w użytkowaniu sekcji wodociągów i kanalizacji. Prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych;
- 9) nadzór nad inwestycjami i zakupami inwestycyjnymi w zakresie infrastruktury wodociągowej i sanitacyjnej wsi oraz ich rozliczanie i sporządzanie dokumentów potwierdzających obrót środkami trwałymi w/w zakresie;
- 10) sporządzanie umów zleceń dla inkasentów. Naliczanie prowizji, rozliczanie, kontrola rachunkowa wynagrodzeń zleceniobiorców;
- 11) ewidencja zakupów i sprzedaży z podatkiem VAT i przekazywanie danych do deklaracji podatku Vat zgodnie z obowiązujących zarządzeniem Wójta Gminy Koło regulującym powyższe kwestie;
- 12) przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Koło;
- 13) udział w pracach Komisji Kłękowej;
- 14) przygotowywanie niezbędnych dokumentów dotyczących gospodarki wodno - ściekowej niezbędnej do ubiegania się o pozyskanie środków zewnętrznych;
- 15) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników sekcji wodociągowej i kanalizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie;
- 16) prowadzenie ewidencji pobranych i zwróconych narzędzi wykorzystywanych w sekcji wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 17) nadzór nad pracownikami sekcji wodociągowej;
- 18) nadzór nad prowadzeniem płukania filtrów;
- 19) kontrola pracy chloratorów, nadzór nad ich konserwacją i przeglądami;
- 20) nadzór nad organizacją i usuwaniem awarii na sieci kanalizacyjnej i wodociągowej (naprawa uszkodzonych kanałów, przyłączy, włączów, studni, wpustów i zasuw na sieci);

- 21) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 22) odbiory techniczne robót wodno – kanalizacyjnych;
- 23) kontrola jakości wody;
- 24) monitorowanie jakości i ilości ścieków dopływających do oczyszczalni;
- 25) rozliczanie dotacji do spółek wodnych;
- 26) kontrolowanie prawidłowości zapisów w raportach i dziennikach pracy z pomiarów laboratoryjnych;
- 27) monitorowanie strat na wodzie;
- 28) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Kole;
- 29) podejmowanie stosowanych działań w sytuacji złej jakości wody;
- 30) inne prace zlecone przez Wójta Gminy Koło.

**§ 24** Do zakresu działania **Pełnomocnika Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych i zapobiegania narkomanii** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez Pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Wielkopolskiego;
- 3) kierowanie i prowadzenie gminnego punktu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych poprzez organizowanie fachowego doradztwa i banku informacji dla instytucji i dla osób rodzin, zakładów pracy zainteresowanych podjęciem leczenia przez uzależnionych;
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji i stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania w tym zakresie;
- 6) opiniowanie projektów rozstrzygnięć dotyczących problematyki alkoholowej na terenie gminy;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**§ 25** Do zadań stanowiska **Kasa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej zawartymi w „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Kole”;
- 2) ewidencja zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji.
- 3) przyjmowanie wypłat dotyczących wydatków Urzędu Gminy;
- 4) przyjmowanie wpłat dotyczących dochodów Skarbu Państwa i odprowadzanie ich na rachunek bankowy;
- 5) podejmowanie gotówki z banków na podstawie wystawionych czeków
- 6) podpisanych przez osoby upoważnione wskazane w karcie wzorów podpisów.
- 7) dokładne sprawdzanie banknotów o wyższych nominałach pod względem ich prawdziwości i aktualności;
- 8) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych oraz przekazywanie wypełnionych i podpisanych raportów z załączonymi dokumentami do księgowania;
- 9) doręczanie dokumentów do banku;
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta syntetycznego 221, wpływów za wynajem lokali użytkowych, lokali mieszkalnych, dzierżawy gruntów, dzierżawy sprzętu medycznego, dzierżawy sprzętu kuchennego oraz wieczystego użytkowania;
- 11) sporządzanie zestawień z w/w wpływów;
- 12) windykacja należności z w/w wpływów;
- 13) uzgadnianie sald z w/w wpływów z inspektorem ds. księgowości (miesięcznie),
- 14) pomoc przy wystawianiu upomnień i tytułów wykonawczych w księgowości podatkowej;
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## **§ 26 Głównym zadaniem ABI – Administratora Bezpieczeństwa Informacji-**

jest zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) **sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych** z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie **sprawozdania dla administratora danych**;
- 2) **nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji** opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) **zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych** z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 4) Dodatkowym zadaniem ABI jest **prowadzenie rejestru zbiorów danych** przetwarzanych przez administratora danych (zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 2 u.o.d.o.), zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7 u.o.d.o.). Do zadań ABI należy w szczególności nadzorowanie, kontrolowanie i koordynowanie:
  - a) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii tych danych;
  - b) zasad zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - c) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa;
  - d) czynności realizowanych w wyniku postępowań administracyjnych prowadzonych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - e) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych;
  - f) wykonywanych obowiązków użytkowników;
  - g) prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych;

- h) stosowania środków technicznych i logicznych w systemach informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w zakresie zapewnienia im integralności, poufności i rozliczalności;
- i) współudziału w czynnościach związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych i zgłaszania zmian w zarejestrowanych zbiorach danych;
- j) oceniania analiz zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy;
- k) wykonując swoje czynności ABI realizuje zadania w imieniu Administratora Danych Osobowych i posiada uprawnienia oraz upoważnienia do:
  - a) nadawania innym użytkownikom odpowiednich uprawnień i upoważnień;
  - b) wskazywania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych osobowych;
- c) kontrolowania realizacji umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- d) decydowania o pozbawieniu lub ograniczeniu zakresu przetwarzania danych osobowych i uprawnień nadanych w systemie informatycznym dla użytkowników, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- e) udzielania wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli i dostosowywania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa;
- f) zbierania od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności powstania zagrożeń dla bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- g) przechowywania haseł dostępu do stacji roboczych, programów, urządzeń, użytkowanych przez pracowników Urzędu Gminy;
- h) szkolenia pracowników z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji;
- i) kontrolowania pracowników poprzez audyty związane z bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych osobowych.

**§ 27** Do zadań stanowiska - **Pracownik gospodarczy w wymiarze pełnego etatu** należy w szczególności:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, toalety męskiej i damskiej, korytarza i Sali konferencyjnej w dniach korzystania przez Urząd Gminy;
- 2) mycie okien we wszystkich pomieszczeniach urzędu;
- 3) mycie naczyń z sekretariatu urzędu;
- 4) podlewanie kwiatów;
- 5) odnoszenie sprzętu do naprawy i jego odbiór;
- 6) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa tj. BHP, p.poż, przed kradzieżą i zniszczeniem majątku urzędu;
- 7) inne obowiązki m.in.:
  - a) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
  - b) efektywne wykorzystanie czasu pracy;
  - c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku;
  - d) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt swojej pracy w urzędzie;
  - e) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

## **Rozdział V**

### **Załatwianie spraw indywidualnych**

#### **§ 28**

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
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 zastępcę wójta.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą wszyscy pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
9. Pracownik ds. ogólnie - organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza, kierowników jednostek podległych.
10. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
11. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
12. Rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy.
13. Informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
14. Powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
15. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
16. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

## **§ 29**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz, kierownicy jednostek podległych i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych**

#### **§ 30**

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego regulaminu są projekty:
  - a) uchwał Rady Gminy;
  - b) zarządzeń Wójta.
2. Akty prawne wymienione w ust. 1 wydawane są na podstawie ustaw, innych przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu Gminy i niniejszego regulaminu.

#### **§ 31**

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 bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.
3. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
4. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

5. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
6. 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 2010 r., Nr 17, poz. 95).
7. 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.

## **Rozdział VII**

### **Zasady planowania pracy**

#### **§ 32**

1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.
3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
  - 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
  - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
  - 3) uchwał rady;
  - 4) aktów normatywnych wójta;
  - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
  - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się

elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.

5. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

6. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne urzędu;
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.

7. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia wójta.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja czasu pracy**

#### **§ 33**

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do jednej dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Czas przerwy, o którym mowa w ust. 1 i 2 wlicza się do czasu pracy.
4. Nieobecności, o których mowa w ust. 1-3 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, w szczególności kontaktu z interesantami.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
8. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust.1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

9. Punktów od 1 do 4 § 32 nie stosuje się, gdy na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

## **§ 34**

1. Ustala się podstawowy system czasu pracy dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracowników posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi - robotnika gospodarczego.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników wymienionych w ust.1:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
  - 2) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 14.30;
  - 3) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy uwzględniając przepisy kodeksu pracy.
4. W urzędzie nie ma możliwości świadczenia pracy w formie zdalnej przez zatrudnionego pracownika, ze względu na zakres obowiązków wiążących pracowników z urzędem oraz nie posiadaniem przez urząd odpowiednich środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną celem wykonania pracy zdalnej.
5. Oprogramowanie komputerowe używane w urzędzie oraz sprzęt komputerowy z urządzeniami peryferyjnymi i akcesoriami uniemożliwiają wykonanie pracy na tych programach komputerowych przez osoby z niepełnosprawnością.

6. W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W części budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi.
7. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Kole należy dystrybuować wśród organizacji pozarządowych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim, które zajmują się aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 35**

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 szafce.
4. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu.
5. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.
6. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **Rozdział X**

## **Zasady podpisywania korespondencji**

### **§ 35**

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące stanowisk pracy;
  - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej;
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Pracownicy Urzędu podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta;
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Rozdział XI**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

#### **§ 37**

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

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

3. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) Wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) 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.

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

### **§ 40**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
4. 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.
5. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują: kontrolujący i kontrolowany.
6. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
7. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KOLE**