

**ZARZĄDZENIE NR 241/18**  
**WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE**  
z dnia 03 stycznia 2018 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, zawarte w regulaminie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 17/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 47/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 59/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 64/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 15 września 2015 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 84/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 126/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 145/16 z dnia 13 września 2016 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 154/16 z dnia 08 listopada 2016 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 199/17 z dnia 24 maja 2017 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 210/17 z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, Zarządzenie Nr 223/17 z dnia 29 września 2017 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne).
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Sylwester Jaworowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakresy działania stanowisk pracy,
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 5) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to rozumieć: Gmina Kołaki Kościelne, Rada Gminy Kołaki Kościelne, Wójt Gminy Kołaki Kościelne, Zastępca Wójta Gminy Kołaki Kościelne, Sekretarza Gminy, Skarbnik Gminy, Urząd Gminy Kołaki Kościelne.

**§ 3**

Urząd Gminy zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 4**

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisach prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.

**Rozdział II**

**Zasady kierowania Urzędem**

**§ 5**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw. Do obowiązków Wójta w szczególności należy:
  - a) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
  - b) nadzorowanie realizacji budżetu i przedstawienie sprawozdań z jego wykonania,
  - c) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej
  - d) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnej w jego imieniu,
  - e) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
  - f) nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
  - g) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
  - h) wydawanie zarządzeń.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta Sekretarz.
5. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
6. Wójtowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
  - 1) Zastępca Wójta,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Kierownik USC.
7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

## § 6

Do zadań Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności w Urzędzie oraz wykonywanie zadań wskazanych przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.

## § 7

1. Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacji Urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd,
  - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem, przez podległych pracowników, zadań wynikających ze szczegółowego podziału czynności, wykonywania czynności kancelaryjnych, prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów prawa; udzielanie pracownikom instruktażu oraz wydawania zaleceń zmierzających do usuwania stwierdzonych uchybień,
  - 3) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację w zakresie funkcjonowania Urzędu,
  - 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne oraz regulaminu funduszu świadczeń socjalnych,
  - 5) nadzór nad przygotowaniem przez stanowiska pracy projektów aktów prawnych,
  - 6) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich zastosowania,
  - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji w sprawie zakresu czynności pracowników urzędu,

- 8) przekazywanie do realizacji właściwym stanowiskom pracy zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów,
- 9) nadzorowanie sprawowania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników urzędu,
- 10) wykonywanie niektórych spraw pracowniczych, a w szczególności wnioskowanie w zakresie karania, przenoszenia i zwalniania pracowników,
- 11) nadzorowanie w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie oraz w zakresie załatwiania spraw obywateli w urzędzie,
- 12) kierowanie pracowników nowozatrudnionych na badania wstępne profilaktyczne i pozostałych pracowników na badania okresowe i kontrolne oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, Ochotniczych Straży Pożarnych, pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz absolwentów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych,
- 15) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy,
- 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników /kierowanie na różnego rodzaju szkolenia/,
- 17) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej pracowników,
- 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy,
- 19) rozliczanie służbowych telefonów komórkowych pracowników urzędu,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania oraz awansowania pracowników,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych oraz nadzór i organizacja pracy praktykantów i stażystów,
- 22) przygotowanie dokumentacji związanej z ustalaniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emerytury i renty inwalidzkie,
- 23) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia,
- 24) nadzór i prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem skazanych do odbycia pracy społecznie użytecznej,
- 25) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem na funkcjonowanie Urzędu Gminy,
- 26) prowadzenie spraw bhp pracowników,
- 27) koordynowanie imprez kulturalnych i sportowych na terenie gminy,
- 28) organizowanie przekazywania pracownikom Urzędu aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań,
- 29) kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz ich wyposażanie,
- 30) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu,
- 31) prowadzenie zbioru podstawowych aktów prawnych,
- 32) zabezpieczenie wykonania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego,
- 33) prowadzenie rejestru umów, porozumień, zarządzeń Wójta,
- 34) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 35) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w

- Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
- 36) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

## § 8

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania wynikające z tego tytułu oraz zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu budżetu gminy,
  - 2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
  - 4) dokonywania kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych,
  - 5) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - 6) nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych,
  - 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu i jednostek organizacyjnych,
  - 8) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 9) koordynacja kontroli zarządczej, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 12) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
  - 13) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna Urzędu

## § 9

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, oraz umowa o pracę.

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. Jednoosobowe stanowiska pracy podległe Zastępcy Wójta, który posługuje się symbolem - GK:

- 1) ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych – GP,
- 2) ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji – GM,
- 3) ds. rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa – RD,
- 4) ds. zaopatrzenia w wodę i gospodarki odpadami – GO,
- 5) informatyk – IN,
- 6) trzyosobowe stanowisko pracy- konserwatorzy wodociągów wiejskich.
2. Stanowiska pracy podległe Skarbnik, który posługuje się symbolem - FN:
  - 1) dwuosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – FB,
  - 2) jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków – FW,
  - 3) jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę – FO.
3. Jednoosobowe stanowiska pracy podległe Sekretarzowi Gminy, który posługuje się symbolem – SG:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kancelaryjnych – OK,
  - 2) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i obsługi Rady – OR,
  - 3) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - EL,
  - 4) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – OC
  - 5) stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego – FA,
  - 6) stanowisko pracy – sprzątaczką,
  - 7) robotnik gospodarczy.
  - 8) Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
  - 9) Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC.
5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.
6. Zestawienie obsady etatowej w Urzędzie:
 

Ogółem: 22 i 1/2 etatu, w tym:

  - 1) Wójt – 1
  - 2) Z-ca Wójta – 1
  - 3) Sekretarz – 1
  - 4) Skarbnik – 1
  - 5) Kierownik USC – 1/2
  - 6) Pracownicy administracyjni – 12 i 3/4
  - 7) Pracownicy obsługi – 5 i 1/4.

#### **§ 10**

1. Zakres zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii corocznie określa w uchwale Rada.
2. Skład Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.
3. Sprawy z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii znakowane są przy użyciu symbolu – GKRPA.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu**

## § 11

Zadania wspólne dla poszczególnych stanowisk pracy:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) posiadanie znajomości przepisów prawnych i ich przestrzeganie w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych, a także ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie informacji publicznej i o informacji niejawnych,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 4) realizacja Uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych dot. zakresu czynności,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 8) realizacja dochodów budżetowych,
- 9) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie,
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi wsi oraz udzielanie pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania zgodnie z przepisami szczególnymi,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz czynne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
- 14) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 15) realizacja zadań wynikająca z Planu Rozwoju Gminy oraz innych planów i programów,
- 16) realizacja zadań wynikających z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny,
- 17) przeciwdziałanie zagrożeniom i usuwanie skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 19) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy,
- 20) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przygotowanie projektów umów na dostawy towarów, wykonywanie usług i roboty budowlane,
- 21) opracowywanie projektów inwestycyjnych i wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 22) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów i danych informatycznych,
- 23) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i urządzeń współpracujących przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 24) zabezpieczenie systemów informatycznych.

## Rozdział V

### Zakresy działania samodzielnych stanowisk

## § 12

## **1. Na stanowisku ds. organizacyjnych i kancelaryjnych prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu:
  - przyjmowanie i rozdział korespondencji między pracowników zgodnie z dekreacją,
  - prowadzenie rejestru wpływów specjalnych, przyjmowanie od pracowników pism i ich wysyłanie,
  - prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydanych i zwracanych pieczęci,
- 2) prowadzenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru podróży służbowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją oraz prowadzenie archiwum z Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 7) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania i właściwe ich zabezpieczenie,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości przechowywane w kasie, zabezpieczenie kasy po godzinach pracy,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt i materiały biurowe, druki, formularze oraz środki czystości,
- 10) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa oraz podział na poszczególne stanowiska pracy,
- 11) prowadzenie sekretariatu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych,
- 13) znakowanie środków trwałych i nietrwałych zgodnie z ewidencją prowadzoną w księgowości,
- 14) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
- 15) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 16) współpraca z Sekretarzem Gminy w sprawach objętych zakresem zadań służbowych,
- 17) w czasie nieobecności Kierownika USC - przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

## **2. Na stanowisku pracy ds. oświaty, kultury i obsługi rady prowadzone są sprawy:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów lokalnych i ogólnokrajowych, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) przygotowywanie wyborów ławników dla potrzeb Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 4) udzielanie organom samorządu mieszkańców wsi pomocy w realizacji ich zadań i uprawnień statutowych, a między innymi: opracowywanie projektów statutów sołectw



- wraz z projektami uchwał Rady, gromadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw i organizacji zebrań wiejskich oraz obsługa narad sołtysów zwoływanych przez Wójta,
- 5) koordynacja, nadzór i kontrola działalności Szkół Podstawowych, Gimnazjum i Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - 6) koordynowanie prac związanych z dowozem dzieci do szkół,
  - 7) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie:
    - zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
    - opracowywanie projektów sieci szkół,
    - spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 8) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
  - 9) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami,
  - 10) gromadzenie i aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych,
  - 12) realizacja zadań w zakresie przyznawania stypendiów uczniom szkół,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
  - 14) obsługa merytoryczna, organizacyjno-techniczna Rady, komisji i radnych, w tym sporządzanie protokołów z sesji Rady i Komisji,
  - 15) prowadzenie zbioru aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych
  - 16) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
  - 17) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
  - 18) udostępnianie obywatelom dokumentów, określonych w Statucie Gminy Kołaki Kościelne oraz dokumentów stanowiących informację publiczną, a także poświadczanie ich zgodności z oryginałem,
  - 19) podejmowanie działań związanych z promocją gminy oraz podejmowaniem przez gminę współpracy ze społecznościami lokalnymi,
  - 20) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
  - 21) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

### **3. Na stanowisku pracy ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- 3) opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu,
- 4) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz organizowanie wycen nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność gminy, a w szczególności:
  - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
  - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości.

- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 7) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwałe zarząd,
- 10) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączeniem do zasobu nieruchomości, które zostały zagospodarowane,
- 11) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu,
- 12) składanie, zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji prywatyzacji (Dz. U. z 2013 r. poz. 216 z późn. zm.) Ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 13) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem w razie potrzeby postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości, w tym projektów uchwał Rady – w trybie i na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 14) wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii aktów własności oraz umów przekazania gospodarstw rolnych na następców dla Sądu oraz upoważnionych osób,
- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji Wójta o podziale nieruchomości,
- 18) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, to jest: opracowywanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, wyznaczania upoważnionego geodety, dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności rozgraniczeniowych oraz przygotowanie projektu decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania,
- 19) prowadzenie spraw należących do właściwości Wójta w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych,
- 20) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentów i projektów uchwał Rady niezbędnych o uchwaleniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzania planu, a następnie uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany i przygotowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
  - c) przekazywanie kopii uchwalonego studium oraz planów miejscowych właściwym organom administracji publicznej,
  - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i niezobowiązujących,
  - e) wydawanie wpisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego,

- f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania osobom zbywającym nieruchomości odszkodowań za obniżoną wartość działek lub naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) przygotowanie do przedłożenia radzie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych do Wójta żądaniach lub wydanych decyzjach, o których mowa w pkt 20 lit g,
  - i) dokonywanie analizy aktualności studium i planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania i przekazywanie wyników tej analizy Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji Rady wraz z odpowiednimi projektem uchwały,
  - j) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz rejestrów wydanych decyzji przewidzianych w ustawie,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (GUS, Podlaski Urząd Wojewódzki, itp.)
- 21) wydawanie opinii i uzgodnień dla koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, zgodnie z ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
  - 22) wydawanie zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym decyzji nakazującej właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości wstrzymanie użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
  - 23) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (wydawanie decyzji) zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko oraz sporządzania i przekazywania do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska sprawozdania dotyczącego ocen oddziaływania na środowisko zgodnie z w/w ustawą,
  - 24) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem przetargów na zamówienia publiczne powyżej progu 30000 Euro oraz spraw związanych z udzielaniem zamówień poniżej 30000 Euro, obsługą komisji przetargowej oraz zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej gminy Kołaki Kościelne,
  - 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej progu 30000 Euro oraz rejestru zamówień publicznych poniżej 30000 Euro,
  - 26) sporządzanie i przesyłanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
  - 27) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz gromadzenie dokumentacji prowadzonych przez Gminę inwestycji – przygotowywanie zgłoszeń oraz dokumentacji do pozwoleń na budowę, w tym współpraca z jednostkami administrującymi lub zarządzającymi mieniem komunalnym, w zakresie planowania inwestycji i remontów,
  - 28) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
  - 29) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

#### **4. Na stanowisku pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nadawania przez Radę nazw ulicom i placom publicznym,
- 2) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom oraz prowadzenie i aktualizacja danych w aplikacji EMUiA,
- 3) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną, zarządzaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie obiektów i urządzeń stanowiących własność gminy, tj. mienie komunalne i mienie gminne (w tym zlecanie wykonywania przeglądów budynków i prowadzenie księzek obiektów budowlanych),
- 5) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
  - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne,
- 8) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne i socjalne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych przez Radę, w tym:
  - z przydziałami mieszkań,
  - z zapewnieniem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądu,
  - z zapewnieniem lokali zastępczych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 11) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym świetlicy wiejskiej w Kołakach Kościelnych i wystawianie faktur za wynajem,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów i opłat eksploatacyjnych za lokale mieszkalne i usługowe stanowiące własność Gminy, wystawianie faktur za wynajem lokali i przekazywanie dokumentacji w tych sprawach księgowości Urzędu, windykacja należności,
- 13) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie kompletności wniosków, przedkładanie wniosków wójtowi, wykonywanie decyzji wójta w zakresie umarzania terminów, rozkładaniem na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- 14) opracowywanie projektów umów dzierżawy nieruchomości gruntowych niezabudowanych oraz prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów dzierżawnych za nieruchomości gruntowe, a także wystawianie faktur i przekazywanie dokumentacji, w tych sprawach księgowości Urzędu,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdawczości do GUS dotyczącej zasobów mieszkaniowych oraz gospodarki mieszkaniowej i komunalnej,
- 16) wykonywanie zadań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym komunalnych budynków mieszkalnych,
- 17) zlecanie wykonania przeglądu gaśnic,
- 18) opracowanie, wprowadzanie danych, aktualizacja i prowadzenie bazy azbestowej oraz sprawozdawczość,
- 19) opracowanie projektu „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Kołaki Kościelne”,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku energetycznego,
- 21) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem przetargów na zamówienia publiczne powyżej progu 30000 Euro oraz spraw związanych z udzielaniem zamówień poniżej 30000 Euro, obsługą komisji przetargowej oraz zamieszczanie

- ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej gminy Kołaki Kościelne,
- 22) zlecenie wykonywania dokumentacji technicznej na poszczególne inwestycje gminne,
  - 23) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 24) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

**5. Na stanowisku pracy ds. zaopatrzenia w wodę i gospodarki odpadami prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji infrastrukturalnych w zakresie wodociągów i kanalizacji prowadzonych na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań w zakresie wytwarzania i zaopatrywania gminy w wodę, w tym:
  - a) utrzymanie i eksploatacja wodociągów (sprawy techniczne, Urząd Dozoru Technicznego, Sanepid),
  - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości ceny wody,
  - c) wydawanie zaświadczeń o jakości wody,
  - d) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi,
  - e) naliczanie podatku od nieruchomości,
  - f) przygotowanie inwestycji komunalnych,
  - g) zlecenie badań jakości wody i współpraca z Sanepidem,
  - h) uzgodnienia projektów z istniejącą siecią wodociągową,
  - i) realizacja wniosków o przyłączenie do sieci wodociągowej
  - j) przygotowywanie umów na dostawę wody;
- 3) przekazywanie i aktualizowanie informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 4) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i innymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i konserwacji zabytków,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 7) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
- 8) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa, sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie
- 9) wykonywanie należących do gminy zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności związanych z uchwaleniem regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zapewnieniem realizacji postanowień uchwały,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności:
  - a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz prowadzeniem działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) objęciem wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem odbierania odpadów komunalnych,
  - c) przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie terminów płatności opłaty oraz wzorów deklaracji,

- d) prowadzenie spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) prowadzenie czynności sprawdzających, kontrolnych w celu sprawdzenia rzetelności danych zawartych w złożonych deklaracjach,
- f) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie nie złożenia deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do zobowiązanych,
- g) wydawanie decyzji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) prowadzenie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- i) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- k) przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów,
- l) zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
- 11) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 12) sporządzaniem corocznej analizy stanu gospodarki odpadami i przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenie gminy, oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji i cofniętych zezwoleń,
- 14) prowadzenie w systemie informatycznym rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 15) wykonywanie obowiązków dotyczących ochrony zwierząt, w tym
  - a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem, zapobieganiem i zwalczaniem wścieklizny wśród bezdomnych psów i kotów oraz opracowanie projektu uchwały rady w sprawie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt i rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
  - b) prowadzenie postępowania związanego z zawarciem przez Gminę umowy ze schroniskiem dla zwierząt oraz umowy na zapewnienie zwierzętom bezdomnym opieki weterynaryjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
  - c) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
  - d) załatwianie spraw zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 6. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych prawa dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kołaki Kościelne,
- 7. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,

- 10) załatwianie podań i odwołań w zakresie zobowiązań pieniężnych,
- 11) wszczynanie i przeprowadzanie kontroli podatkowej,
- 12) zbieranie materiałów do zastosowania ulg rodzinnych i żołnierskich i z tytułu nabycia gruntów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od posiadania psów,
- 14) prowadzenie spraw opłaty administracyjnej,
- 15) sporządzanie umów dzierżawy w zamian za emeryturę lub rentę,
- 16) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych
- 17) obsługa Gminnej Spółki Wodnej w zakresie wymiaru,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wynikających z treści ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 składanych przez przedsiębiorców o dokonanie:
    - wpisu do CEIDG,
    - zmiany wpisu w CEIDG,
    - wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
    - wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
    - wykreślenia wpisu w CEIDG,
  - b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wniosek o wpis do CEIDG,
  - c) potwierdzanie przyjęcia wniosku wnioskodawcy za pokwitowaniem,
  - d) przekształcanie wniosku przedsiębiorcy o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo podpisanie go podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i przesyłanie do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania,
  - e) w przypadku złożenia wniosku niepoprawnego wezwanie przedsiębiorcy do skorygowania lub uzupełnienia wniosku, wskazując uchybienia, w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawania wniosku bez rozpoznania,
- 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 21) wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
- 22) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
- 23) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej

**9. Na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie wszystkich urzędzeń księgowych – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, i innych należności podatkowych dla podatników osób prawnych i fizycznych,
- 2) terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,

- 3) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych, opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz naliczanie prowizji dla inkasentów,
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zapłatą podatków i opłat,
- 5) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych,
- 6) naliczenia z wpływów podatku rolnego na rzecz Podlaskiej Izby Rolniczej,
- 7) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy,
- 8) obsługa Gminnej Spółki Wodnej w zakresie poboru i egzekwowania należności,
- 9) ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,
- 10) analiza zaległości w zakresie prowadzonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze z tytułu zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu opłat za pobór wody i z tytułu użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków, a w szczególności:
  - a) księgowanie opłat z tytułu poboru wody i użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków oraz analizowanie wykonania wpływów z opłat za użytkowanie przydomowych oczyszczalni i za pobór wody,
  - b) przygotowanie list za pobór wody, prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za pobór wody i użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków,
  - c) wystawianie i podpisywanie faktur za pobór wody i użytkowanie przydomowych biologicznych oczyszczalni,
  - d) przygotowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
  - e) czuwanie nad terminową realizacją wpłat za pobór wody, użytkowanie przydomowych oczyszczalni oraz wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 13) okresowe uzgadnianie salda odpisów, przypisów i wpłat z urządzeniami księgowymi prowadzonych na danym stanowisku,
- 14) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
- 15) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

**10. Na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC),
- 2) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, zgłoszenia wyjazdu na pobyt: czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL poprzez Aplikację „Źródło”,
- 3) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek,



- 4) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych (w tym: prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku) oraz o odmowie udostępnienia danych osobowych,
- 5) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców (RM), Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców (RZC) oraz Rejestrze PESEL, poprzez Aplikację "Źródło",
- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC),
- 7) przyjmowanie wniosków o dowód osobisty,
- 8) wydawanie dowodów osobistych,
- 9) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO)- poprzez Aplikację „Źródło”,
- 10) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO), ze zbiorów meldunkowych,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępniania danych osobowych z RDO,
- 12) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
- 13) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie danych osobowych, informacją niejawną oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 14) prowadzenie stałego rejestru wyborców w gminie oraz sporządzanie spisów wyborców w związku z wyborami i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 15) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
- 16) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
- 17) prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **11. Na stanowisku pracy informatyk prowadzone są sprawy:**

- 1) pomoc i doradztwo informatyczne w zakresie działania systemów komputerowych w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych,
- 2) udzielanie instruktażu dotyczącego pracy komputerów pracownikom obsługującym sprzęt komputerowy,
- 3) administracja Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikacja materiałów dostarczanych przez pracowników merytorycznych,
- 4) przygotowywanie i wydawanie gazetki gminnej oraz gadżetów promujących Gminę,
- 5) zamieszczanie informacji i aktualizacja danych strony internetowej Gminy,
- 6) wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 8) wykonywanie przeglądów i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 9) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
- 10) użytkowanie i utrzymanie sieci LAN i WAN w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Internetem szerokopasmowym,
- 12) realizacja programu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II” (dot. wyposażenia urzędu i jednostki organizacyjne w sprzęt komputerowy),
- 13) wdrożenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie i nadzór nad programem, Administrator programu Smart Doc,

- 14) inne czynności związane z obsługą komputerów,
- 15) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.

#### **12. Kierownik Stanu Cywilnego prowadzi sprawy:**

- 1) rejestracji oraz sporządzania aktów stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) dokonywanie aktualizacji akt zbiorowych o wydane decyzje i orzeczenia sądowe,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) tworzenie bazy akt stanu cywilnego w aplikacji ŹRÓDŁO,
- 6) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego poprzez aplikację „Źródło”,
- 7) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
- 8) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwo konkordatowe), o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o stanie cywilnym,
- 9) wydawanie decyzji, zezwoleń i postanowień z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 10) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 11) występowanie o nadanie numeru PESEL,
- 12) aktualizacja zmian w rejestrze PESEL
- 13) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z akt stanu cywilnego,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli, mających wpływ na stan cywilny osób,
- 16) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądów w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 17) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzonych za granicą,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej urodzeń, małżeństw i zgonów
- 19) przyjmowanie wniosków organizacja jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 20) współdziałanie z innymi organami administracji państwowej i sądami,
- 21) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

#### **13. Na stanowisku pracy ds. funduszu alimentacyjnego prowadzone są sprawy:**

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych,
- 3) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń alimentacyjnych,
- 4) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji przyznających i zmieniających prawo do świadczeń alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie list wypłat z funduszu alimentacyjnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 8) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnianie rejestru dłużników alimentacyjnych,
- 10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 11) współpraca z urzędem wierzyciela i dłużnika, z komornikiem sądowym w przedmiocie skuteczności egzekucji,
- 12) aktywizowanie zawodowe dłużników alimentacyjnych oraz współpraca z powiatowym urzędem pracy,
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o zobowiązaniach lub zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- 14) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w sprawie należności podlegających ściągnięciu w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w tym: wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 15) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

**14. Na stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego:
  - przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - rozpatrywanie wniosków o uznanie poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
  - rozpatrywanie wniosków o wypłacanie zasiłków na utrzymanie żołnierzy;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zbiórkach publicznych i imprezach masowych,
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowanie i stała aktualizacja planu obrony cywilnej,
  - b) organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
  - c) planowanie doraźnych pomieszczeń dla uszkodzonej ludności,
  - d) tworzenie formacji obrony cywilnej, terenowych oddziałów i samodzielnych pododdziałów ratownictwa ogólnego oraz pododdziałów służb obrony cywilnej,
  - e) wyrażenie zgody na tworzenie formacji w zakładach pracy lub zarządzenie ich utworzenia,
  - f) koordynacja i nadzór przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i przeprowadzanych przez inne organy,
  - g) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - h) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu – prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za znajdujący się w magazynie sprzęt,

- i) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
  - j) nadzór realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych przed środkami rażenia,
  - k) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
  - l) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
  - ł) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej oraz uzgodnienia planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - m) organizacja szkoleń kadry kierowniczej urzędu i formacji OC,
  - n) nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - o) opracowywanie w każdym roku kalendarzowym dokumentacji oceny stanu przygotowań gminy dla potrzeb Wojewody,
  - p) uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ilości sprzętu użyczonego gminie przez Wojewodę;
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i stała aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - b) opracowanie sprawozdań dotyczących nadzoru nad wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,
  - c) opracowanie systemu stałego dyżuru oraz obowiązującej dokumentacji,
  - d) opracowanie regulaminu gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - e) opracowanie dokumentacji na stanowisko kierowania,
  - f) coroczne opracowanie planu szkolenia obronnego oraz organizacja szkolenia obronnego,
  - g) współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
  - h) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),
  - i) planowanie wydatkowania środków finansowych na realizację zadań obronnych,
  - j) nadzór nad realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - k) nadzór wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
  - l) opracowanie i przekazanie jednostkom organizacyjnym szczegółowych planów realizacji zadań obronnych,
  - m) opracowanie planu przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych na które zostały nałożone zadania obronne,
  - n) opracowanie planu przemieszczenia Głównego Stanowiska Kierowania urzędem do Zapasowego Miejsca Pracy,
  - o) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz rocznego sprawozdania i przesłania go do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego o klauzuli tajności „ZASTRZEŻNE”,
  - p) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

- q) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - r) opracowanie planu osiągnięcia pełnej gotowości do logistycznego zabezpieczenia Głównego Stanowiska Kierowania w swojej stałej siedzibie oraz Zapasowym Miejscu Pracy,
  - s) gospodarowanie państwowymi rezerwami mobilizacyjnymi zespołów prądotwórczych,
  - t) branie czynnego udziału w treningach wojewódzkich i powiatowych oraz opracowanie odpowiedniej dokumentacji,
  - u) codzienne podawanie meldunków pogodowych i dotyczących zdarzeń występujących na terenie Gminy,
  - v) branie udziału w szkoleniach organizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Starostwo,
  - w) opracowanie rocznych sprawozdań dotyczących akcji kurierskiej o klauzuli tajności „ZASTRZEZONE”:
- 1) - „siły i środki przewidziane do AK”,
  - 2) - „działalność szkoleniowa AK”,
  - 5) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa dotyczących zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, a między innymi:
    - a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i podejmowanie działań w celu usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
    - b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planu ochrony przeciwpowodziowej,
    - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
    - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
    - e) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym: zapewnienie całodobowego alarmowania i dyżuru w celu przepływu informacji o sytuacjach kryzysowych,
    - f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
    - g) bieżące przekazywanie do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego meldunków w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz usuwaniem ich skutków,
    - h) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w tym ochrony przed powodzią, w przypadku wprowadzenia na terenie gminy stanu klęski żywiołowej,
    - i) utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności przewodowej i radiowej,
    - j) organizacja i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
    - k) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWA na terenie Gminy,
    - l) współdziałanie z odpowiednimi organami i służbami oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,
    - m) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
    - n) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej,
  - 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów oraz działań związanych z utrzymaniem strażnic w należyłym stanie technicznym,

- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym:
  - a) środków alarmowania i łączności,
  - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego ze środków publicznych wyposażenia ochotniczych straży pożarnych,
- 9) wykonywanie zadań dotyczących wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach gaśniczych i w szkoleniach pożarniczych, kierowanie członków OSP na badania lekarskie;
- 10) udzielanie pomocy administracyjno - biurowej Zarządowi Gminnemu Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych;
- 11) rozliczanie kierowców terenowych OSP;
- 12) przekazywanie i aktualizowania informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.
- 13) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

**15. Na stanowiskach obsługi wykonuje się następujące czynności:**

- 1) **do zadań konserwatorów wodociągów wiejskich należy:**
  - a) dbanie i utrzymanie w należyтым stanie hydroforni oraz terenu wokół budynków,
  - b) konserwacja urządzeń służących poborowi wody,
  - c) naprawa awarii na wodociągu,
  - d) zczytanie co dwa miesiące stanu liczników i pobór należności za zużyłą wodę,
  - e) dostarczenie faktur za użytkowanie biologicznych przydomowych oczyszczalni i pobór opłaty,
  - f) rozliczenie się z pobranych należności w UG i wpłata gotówki do banku,
  - g) pomoc techniczna przy usuwaniu awarii w przydomowych biologicznych oczyszczalniach ścieków.
- 2) **do zadań sprzątaczek należy:**
  - a) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych,
  - b) utrzymanie porządku przed budynkiem Urzędu,
  - c) odśnieżanie i posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojsć do budynku Urzędu Gminy,
  - d) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy,
  - e) sprzątanie świetlicy wiejskiej w Kołakach Kościelnych.
- 3) **do zadań robotnika gospodarczego należy:**
  - a) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku Urzędu Gminy i terenie przyległym,
  - b) wykonywanie prac konserwacyjnych i porządkowych w budynku Urzędu Gminy i jego otoczeniu,
  - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia pomieszczeń,
  - d) sprzątanie i utrzymanie czystości chodników, trawników, kwietników, koszenie trawy, sadzenie kwiatów, podlewanie,
  - e) koszenie trawy i opieka nad mogiłami wojennymi,

- f) obsługa kosiarki spalinowej i podkaszarki,
- g) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- h) opieka nad dziećmi w czasie odwozów ze Szkoły Podstawowej w Kołakach Kościelnych,
- i) odśnieżanie chodników i parkingów w miejscowości Kołaki Kościelne.
- j) wykonywane innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy,

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli**

#### **§ 13**

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 9<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.
2. W czasie nieobecności Wójta (urlop, delegacja) obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta w godzinach określonych w pkt 1.
3. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta (urlop, delegacja) obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz w godzinach określonych w pkt 1.
4. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
5. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.
6. Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu, tj. od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
7. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze przez pracownika sekretariatu - przekazywane są one właściwemu stanowiskowi pracy do rozpatrzenia i załatwienia.

#### **§ 14**

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg o których mowa w pkt. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

#### **§ 15**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) Wójt – w sprawach dotyczących działalności Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, a także w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu,
- 2) Przewodniczący Rady – w sprawach dotyczących działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

#### **§ 16**

1. System kontroli obejmuje kontrolę:
  - 1) wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie,
  - 2) zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrolę wykonują:
  - 1) zastępca Wójta,
  - 2) skarbnik,
  - 3) sekretarz,

- 4) inni upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem:
  - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
  - 4) celowości.
4. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
5. Kontrole zewnętrzne dokumentowane są poprzez sporządzenie protokołu kontroli, a wewnętrzne poprzez adnotację na skontrolowanych dokumentach.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 17**

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) wystąpienia kierowane do instytucji rządowych szczebla centralnego i wojewódzkiego, a w szczególności: Premiera RP, Ministrów, Wojewodów,
- 5) wystąpienia kierowane do instytucji samorządowych szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, a w szczególności Marszałka Województwa, Starosty Powiatu, Burmistrzów i Wójtów,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 11) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### **§ 18**

1. W razie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w § 16 podpisują Zastępca Wójta lub Sekretarz.
2. Pozostałe dokumenty niewymienione w § 16 podpisują Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik
3. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień, podpisują:
  - 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w kpa.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**



1. We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, ustaw szczególnych oraz postanowienia Statutu Gminy.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, odejścia na emeryturę pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania prowadzonych spraw i dokumentów Wójtowi,
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
4. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

  
**Wójt**  
**Sylwester Jaworowski**