

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.60.2015
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO

z dnia 28 maja 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Kolonowskie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Kolonowskiego Nr Or. Or.0050.52.2013 z dnia 13.06.2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Kolonowskie

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.06.2015r.

Burmistrz Kolonowskiego

Norbert Koston

**Regulamin
Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie**

Organizacyjny

§ 1. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

1. Urząd Miasta i Gminy Kolonowskie, zwany dalej Urzędem, realizuje:

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

2. Urzędem kieruje Burmistrz.

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

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

§ 2. Struktura organizacyjna Urzędu.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Br - Kierownik Urzędu - Burmistrz Kolonowskiego
 - 2) BrZ - Sekretarz Gminy, pełniący równocześnie obowiązki Zastępcy Burmistrza Kolonowskiego
 - 3) Fn - Skarbnik
 - 4) Rp - Radca Prawny
 - 5) Komórki organizacyjne Urzędu
- A.** Or - Referat Organizacji
- B.** Fn - Referat Finansów
- C.** SO - Referat Spraw Obywatelskich
- D.** USC - Urząd Stanu Cywilnego
- E.** Rś - Stanowisko ds. ochrony środowiska
- F.** Gk - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
- G.** Gmk - Stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym
- H.** In - Stanowisko ds. inwestycji
- I.** Km - Stanowisko ds. zamówień publicznych i energetyki

§ 3. Zakres działania i kompetencje kierownictwa i komórek organizacyjnych

1. Burmistrz

Kompetencje i zakres działania burmistrza wynikają z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) i innych ustaw. Do Burmistrza należą w szczególności:

- 1.1 Nadzór nad bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
- 1.2 Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 1.3 Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 1.4 Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 1.5 Nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji publicznej realizowanych w ramach Gminy i współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 1.6 Upoważnianie zastępcy burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt. 1.3;
- 1.7 Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 1.8 Zatwierdzanie zakresów czynności pracowników;
- 1.9 Ogłaszanie uchwały budżetowej gminy i sprawozdania z jej wykonania;
- 1.10 Tworzenie straży miejskiej i nadzorowanie jej działalności;
- 1.11 Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 1.12 Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 1.13 Informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego;
- 1.14 Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od jej podjęcia, a uchwał budżetowych w tym samym trybie do RIO w Opolu;
- 1.15 Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
- 1.16 Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
- 1.17 Powierzenie z-cy Burmistrza prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu;
- 1.18 Powoływanie rzecznika dyscyplinarnego;
- 1.19 Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi w ramach prowadzonej polityki kadrowej;

2. Sekretarz:

Pełni jednocześnie obowiązki zastępcy Burmistrza oraz funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy. Ponadto do jego zadań należy w szczególności:

- 2.1 Nadzór nad opracowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2.2 Wnioskowanie do Burmistrza konieczności dokonywania zmian organizacyjnych i personalnych;
- 2.3 Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 2.4 Nadzór nad budynkiem Urzędu i jego otoczeniem;
- 2.5 Nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków z zakresu administracji;
- 2.6 Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel;
- 2.7 Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności i prowadzenie spraw Gminy w jego imieniu;
- 2.8 Nadzór i koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych;

2.9 Udzielanie informacji z zakresu działalności Gminy i Urzędu mediom i pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Urzędu;

2.10 Zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór:

a. właściwego i terminowego załatwiania przez Urząd spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

b. działań jednostek organizacyjnych w sprawach interdyscyplinarnych;

c. systemu rozpatrywania skarg i wniosków oraz przygotowywaniem ich analizy okresowej;

d. działań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych;

e. działań związanych z postępowaniem w sprawach naruszeń obowiązków przez pracowników samorządowych;

3. Skarbnik Gminy:

który pełni również obowiązki kierownika Referatu Finansów:

3.1 Sprawuje nadzór i koordynuje działania podejmowane w szczególności w zakresie:

A. opracowywania projektu budżetu gminy;

B. prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny budżetowej;

C. przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i Burmistrza;

D. gospodarowania środkami budżetowymi przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;

E. prowadzenia rachunkowości Urzędu zgodnie z przepisami prawa;

F. wykonywania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej,

3.2 Prowadzi aktywną i perspektywiczną politykę finansową Gminy ustaloną przez organ wykonawczy Gminy oraz wdraża optymalne metody pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy;

3.3 Odpowiada za:

A. wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań Referatu Finansów Urzędu, stanowiącego zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Skarbnika działań;

B. organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i funkcjonalnej kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu;

3.4 Informuje Radę Miejską o odmowie złożenia kontrasygnaty i o sytuacji, która taką odmowę spowodowała;

3.5 Realizuje postanowienia związane z finansami Gminy;

4. Radca prawny w szczególności:

4.1 Udziela porad prawnych i wyjaśnień w dziedzinie stosowania prawa pracownikom Urzędu;

4.2 Obsługuje prawnie Radę Miejską, Burmistrza oraz jednostki organizacyjne Gminy;

4.3 Opiniuje tryb załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;

4.4 Prowadzi ewidencję aktów normatywnych;

4.5 Wydaje opinie w sprawach w szczególności:

A. przyjmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,

- B. w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- C. projektów aktów prawnych,
- D. nawiązania, zmiany i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- E. roszczeń zgłoszonych wobec Gminy,
- F. zawierania ugód w sprawach majątkowych Gminy,

4.6 Prowadzi z upoważnienia Burmistrza sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;

5. Referat Organizacji:

Obejmuje stanowiska urzędnicze, (Kierownik Referatu, Obsługa władz Gminy, Kontrola wewnętrzna, Obsługa korespondencji), oraz stanowiskach obsługi (sprzątaczką). Realizowane w tym referacie zadania dotyczą w szczególności :

- 5.1. Prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 5.2. Prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5.3. Sprawowania nadzoru nad pracownikami gospodarczymi;
- 5.4. Koordynowania prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach samorządowych;
- 5.5. Prowadzenia rejestru pieczęci;
- 5.6. Realizację zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych;
- 5.7. Prowadzenia spraw związanych z biblioteką Urzędu;
- 5.8. Usprawniania organizacji pracy Urzędu, poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
- 5.9. Organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 5.10. Nadzoru nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 5.11. Organizacji działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 5.12. Opracowywania analiz stanu zatrudnienia, wykorzystania zasobów funduszu płac w Urzędzie oraz przedstawianie wniosków dla Burmistrza;
- 5.13. Prenumeraty wydawnictw i czasopism;
- 5.14. Realizowania zadań zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 5.15. Prowadzenia ewidencji stanu wyposażenia budynku urzędu;
- 5.16. Prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją mienia Gminy;
- 5.17. Planowania pracy w Urzędzie;
- 5.18. Organizowania dyżurów w Urzędzie;
- 5.19. Prowadzenia i ekspedycję poczty przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 5.20. Koordynowania kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 5.21. Prowadzenia spraw związanych z nadzorowaniem spełniania i realizacji standardów kontroli zarządczej;
- 5.22. Nadzoru nad oświatą i innymi jednostkami w gminie Kolonowskie;
- 5.23. Nadzoru i koordynacji innych projektów realizowanych w ramach POKL, których beneficjentem jest Gmina Kolonowskie;

- 5.24. Zapewnienia prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.;
- 5.25. Prowadzenia spraw socjalnych pracowników;
- 5.26. Prowadzenia zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- 5.27. Udziału w pracach związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i prowadzenie ich rejestru;
- 5.28. Organizowania i przygotowania posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej;
- 5.29. Przesyłania uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 5.30. Przyjmowania oświadczeń majątkowych od radnych, Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5.31. Sprawowania obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Miejskiej i komisji Rady;
- 5.32. Prowadzenia spraw osobowych Rady Miejskiej i organów jednostek pomocniczych oraz współpracy z nimi;
- 5.33. Prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg i terminowości ich załatwiania;
- 5.34. Prowadzenia spraw związanych z archiwum Urzędu, a w szczególności zapewnianie odpowiednich warunków do przechowywania materiałów archiwalnych;
- 5.35. Przygotowania materiałów z działalności Rady i komisji oraz jednostek pomocniczych;
- 5.36. Organizowania konsultacji społecznych (zebrań samorządowych, spotkań z radnymi i inne);
- 5.37. Współpracy z samorządem wiejskim i osiedlowymi;
- 5.38. Prowadzenia spraw związanych ze sprawnym przepływem informacji pomiędzy Urzędem oraz mieszkańcami Gminy;
- 5.39. Wykonania czynności związanych z wyborami i referendum;
- 5.40. Prowadzenia spraw związanych z wyborem na ławników sądów;
- 5.41. Prowadzenia rejestru honorowych i zasłużonych obywateli Miasta;
- 5.42. Przeprowadzania gminnych etapów konkursów przedmiotowych;
- 5.43. Nadzoru merytorycznego nad stroną www gminy Kolonowskie;
- 5.44. Realizacji zadań związanych z ustawą o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;

6. Referat finansów

Obejmuje stanowiska: Zastępcy Skarbnika, Przygotowanie dokumentów księgowych, Księgowanie wydatków, Księgowanie dochodów, Naliczanie wynagrodzeń, Podatki lokalne, Księgowanie jednostek szkolnych, Obsługa kasowa, ma w zakresie zadań w szczególności:

- 6.1. Przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 6.2. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie zmian w budżecie;
- 6.3. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i spłatą kredytów;
- 6.4. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał w zakresie zatwierdzania rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 6.5. Prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 6.6. Nadzór nad realizacją budżetu oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu;
- 6.7. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych;

6.8. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrolę nad pracą inkasentów;

6.9. Windykację i egzekucję zaległości podatkowych;

6.10. Prowadzenie ewidencji wpłat opłaty skarbowej;

6.11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego i stanie zaległości podatkowych;

6.12. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń płacowych pracowników Urzędu i innych jednostek gminnych;

6.13. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym;

6.14. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie ubezpieczeń społecznych z ZUS-em;

6.15. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym;

6.16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;

6.17. Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Gminy;

6.18. Rozliczanie dotacji przekazanych jednostkom gminnym oraz innym podmiotom na podstawie zawartych umów;

6.19. Kontrolę obowiązkowego ubezpieczenia rolników;

7. Referat Spraw Obywatelskich

Obejmuje stanowiska (Kierownik Referatu oraz osoby prowadzące Dowody Osobiste i Zarządzanie kryzysowe, ma w zakresie zadań w szczególności:

Jako zadania zlecone:

7.1 Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;

7.2 Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;

7.3 Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia zgromadzenia publicznego oraz wydawanie decyzji o zakazie jego przeprowadzenia;

7.4 Ewidencję pól biwakowych;

7.5 Wykonywanie zadań gminy w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

7.6 Wykonywanie zadań Gminy w zakresie obrony cywilnej;

7.7 Realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;

7.8 Realizacja i koordynowanie zadań dotyczących spraw obronnych w tym związanych z powszechnym obowiązkiem obrony kraju;

7.9 Prowadzenie spraw związanych z wydaniem Karty Dużej Rodziny;

Jako zadania powierzone:

7.10 Prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców;

Jako zadania własne Gminy:

7.11 Współpracę z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego;

7.12 Wykonywanie zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;

7.13 Realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;

7.14 Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 7.15 Udzielanie wsparcia lokalnej przedsiębiorczości;
- 7.16 Prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych;
- 7.17 Obsługę administracyjną M-G Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7.18 Prowadzenie spraw dotyczących żłobków i klubów dziecięcych w tym prowadzenie ich rejestru;
- 7.19 Ewidencja kąpielisk i obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi;
- 7.20 Prowadzenie spraw związanych z wpisem na listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa;
- 7.21 Wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 7.22 Nadzór nad utrzymaniem świetlic;
- 7.23 Nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołectkiego w zakresie kultury i sportu;
- 7.24 Realizacja zadań związanych z finansowaniem stowarzyszeń i klubów sportowych;
- 7.25 Promocję gminy;
- 7.26 Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Opolskiej Karty Rodziny i Seniora;
- 7.27 Prowadzenie rejestru instytucji kultury;

8. Urząd Stanu Cywilnego składa się z Kierownika USC.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 8.1. Rejestracja urodzin, małżeństwa i zgonów;
- 8.2. Prowadzenie księgi stanu cywilnego i wydawanie zaświadczeń i wypisów;
- 8.3. Prowadzenie archiwum stanu cywilnego;
- 8.4. Wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 8.5. Przyjmowanie przez Kierownika USC oświadczeń ostatniej woli zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie cywilnym;
- 8.6. Nadzorowanie ochrony danych osobowych tworzonych w Urzędzie;
- 8.7. Pełnienie obowiązków administratora danych osobowych;
- 8.8. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej, nadzór techniczny nad stroną internetową i systemem informatycznym;

9. Do samodzielnych stanowisk pionu ds. rozwoju należą w szczególności:

9.1. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska:

W zakres zadań stanowiska wchodzi:

- 9.1.1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych inwestycji;
- 9.1.2. Realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej, w tym przygotowanie sprawozdania z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi (RRW-2);
- 9.1.3. Realizacja zadań gminy z zakresu prawa wodnego;
- 9.1.4. Kontrola stanu technicznego urządzeń przeciwpowodziowych na terenie Gminy;
- 9.1.5. Zapobieganie klęskom żywiołowym i zagrożeniom środowiska;
- 9.1.6. Realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
- 9.1.7. Realizacja zadań Gminy w zakresie: ochrony wód, powietrza, przyrody, gleby, roślin uprawnych i zielonych oraz ochronie zwierząt;

9.1.8. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt;

9.1.9. Sporządzanie wniosków na pozyskanie środków na inwestycje w zakresie ochrony środowiska i przyrody;

9.1.10. Realizacja zadań wynikających z przepisów o udzielaniu informacji o środowisku naturalnym;

9.1.11. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew;

9.1.12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżety Gminy na zadania związane z ochroną środowiska;

9.1.13. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem producentów rolnych zainteresowanych produkcją maku i konopi włóknistych;

9.1.14. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie;

9.2. Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

W zakres zadań stanowiska wchodzi:

9.2.1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, prawidłowym stanem sanitarnym Gminy, z wyłączeniem zadań przekazanych do Związku Międzygminnego „Czysty Region”;

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

9.2.3. Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy;

9.2.4. Współpraca w zakresie utrzymania czystości na cmentarzach;

9.2.5. Opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg;

9.2.6. Prowadzenie gminnej ewidencji dróg i obiektów mostowych;

9.2.7. Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków na inwestycje drogowe;

9.2.8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i budową dróg;

9.2.9. Prowadzenie polityki gminy w zakresie gospodarki i dysponowaniem lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych;

9.2.10. Prowadzenie rejestru zezwoleń na hodowlę psów agresywnych;

9.2.11. Utrzymanie przystanków;

9.2.12. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowisk i hal targowych;

9.2.13. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Związku Międzygminnym;

9.3. Stanowisko ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym:

W zakres zadań stanowiska wchodzi:

9.3.1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, w tym rolnymi i leśnymi;

9.3.2. Realizacja zadań określonych w przepisach o określaniu nazw ulic i placów, a także ewidencji i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy;

9.3.3. Realizacja zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami;

9.3.4. Prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów;

9.3.5. Przeznaczenie nieruchomości i gruntów do sprzedaży i przeprowadzenie czynności związanych ze sprzedażą;

9.3.6. Zmiana rodzaju użytkowania gruntów prywatnych przeznaczonych pod zalesienie;

- 9.3.7. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego;
- 9.3.8. Przygotowanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 9.3.9. Przejmowanie na stan Gminy mienia;

9.4. Stanowisko ds. Inwestycji, w ramach którego pracownicy realizują zadania w zakresie: Przygotowanie inwestycji, Budownictwo i zagospodarowanie przestrzenne:

W zakres zadań stanowiska wchodzi:

- 9.4.1. Realizacja zadań Gminy w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 9.4.2. Udział w pracach związanych z przygotowaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9.4.3. Dokonanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 9.4.4. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 9.4.5. Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;
- 9.4.6. Współpraca w organizowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9.4.7. Sporządzanie w uzgodnieniu z Referatem Finansów projektów umów określających wzajemnie zobowiązania i świadczenia inwestora i wykonawcy;
- 9.4.8. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym budynków komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej;
- 9.4.9. Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków na inwestycje;
- 9.4.10. Prowadzenie spraw związanych z działalnością reklamową i promocyjną Gminy

9.5. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Energetyki:

W zakres zadań stanowiska wchodzi:

- 9.5.1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9.5.2. Przygotowanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 9.5.3. Prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego;
- 9.5.4. Nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji w zakresie łączności;
- 9.5.5. Prowadzenia spraw związanych z gospodarką energetyczną;
- 9.5.6. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem Gminy;
- 9.5.7. Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków na inwestycje z zakresu energetyki, informatyki, łączności i promocji;
- 9.5.8. Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania utrzymania zieleni na terenie Gminy;
- 9.5.9. Prowadzenie spraw Gminy w zakresie ochrony zabytków;
- 9.5.10. Nadzór nad infrastrukturą turystyczną i sportową na terenie Gminy;

§ 4. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk Urzędu.

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy komórek;
2. Śledzenie przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku;
3. Przygotowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
4. Organizacja, w ramach referatu, zastępstw w przypadku nieobecności pracownika;

5. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracownikom;
6. Dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
7. Wnioskowanie do Sekretarza o konieczności zmian personalnych;
8. Stosownie do zakresów kompetencji wynikających z niniejszego Regulaminu wdrażanie i systematyczna realizacja kontroli zarządczej;
10. Monitorowanie, przegląd i reagowanie na ryzyka zagrażające wykonaniu głównych zadań bieżących i strategicznych;
11. Kwartalne ustalanie i realizacja celów metodą SMART;
12. Informowanie mieszkańców o możliwości uzyskania wsparcia;
13. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązują protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy w tym Urzędzie.
4. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują członkowie kierownictwa Urzędu lub osoby do tego pisemnie upoważnione.
5. Prace w Urzędzie planuje się na dany rok na podstawie uchwalonego budżetu.
6. Godziny otwarcia Urzędu określa Regulamin Pracy
7. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.
8. Struktura organizacyjna UMiG Kolonowskie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Struktura organizacyjna UMiG Kolonowskie

