

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.53.2016
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO

z dnia 16 maja 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Kolonowskie.

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

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Kolonowskiego Nr Or.0050.60.2015 z dnia 28.05.2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Kolonowskie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kolonowskiego

Norbert Koston

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr Or.0050.53.2016
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 16 maja 2016r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem

Rozdział 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.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Br - Kierownik Urzędu - Burmistrz Kolonowskiego;
- 2) BrZ - Sekretarz Gminy, pełniący równocześnie obowiązki Zastępcy Burmistrza Kolonowskiego;
- 3) Fn - Skarbnik, Referat Finansów;
- 4) Rp - Radca Prawny;
- 5) Or - Referat Organizacji;
- 6) SO - Referat Spraw Obywatelskich;
- 7) USC - Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) Rś - Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
- 9) Gk - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 10) Gmk - Stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym;
- 11) In - Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej;
- 12) PI - Stanowisko ds. przygotowania inwestycji;
- 13) ZP - Stanowisko ds. zamówień publicznych i energetyki.

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

- 1) Nadzór nad bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;

- 3) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 5) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji publicznej realizowanych w ramach Gminy i współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) Upoważnianie zastępcy burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w ust. 3;
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) Zatwierdzanie zakresów czynności pracowników;
- 9) Ogłaszanie uchwały budżetowej gminy i sprawozdania z jej wykonania;
- 10) Tworzenie straży miejskiej i nadzorowanie jej działalności;
- 11) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 12) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 13) Informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego;
- 14) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od jej podjęcia, a uchwał budżetowych w tym samym trybie do RIO w Opolu;
- 15) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
- 16) Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
- 17) Powierzenie z-cy Burmistrza prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu;
- 18) Powoływanie rzecznika dyscyplinarnego;
- 19) Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi w ramach prowadzonej polityki kadrowej.

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

- 1) Nadzór nad opracowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) Wnioskowanie do Burmistrza konieczności dokonywania zmian organizacyjnych i personalnych;
- 3) Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 4) Nadzór nad budynkiem Urzędu i jego otoczeniem;
- 5) Nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków z zakresu administracji;
- 6) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel;
- 7) Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności i prowadzenie spraw Gminy w jego imieniu;
- 8) Nadzór i koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 9) Udzielanie informacji z zakresu działalności Gminy i Urzędu mediom i pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Urzędu;
- 10) Zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór:
 - a) właściwego i terminowego załatwiania przez Urząd spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - b) działań jednostek organizacyjnych w sprawach interdyscyplinarnych,

- c) systemu rozpatrywania skarg i wniosków,
- d) działań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
- e) działań związanych z postępowaniem w sprawach naruszeń obowiązków przez pracowników samorządowych.

§ 8. 1. Skarbnik Gminy, który pełni obowiązki kierownika Referatu Finansów.

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

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

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

4. Skarbnik Gminy odpowiada za:

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

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

6. Skarbnik Gminy realizuje postanowienia związane z finansami Gminy.

§ 9. Do zadań Rady prawnego należy:

- 1) Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w dziedzinie stosowania prawa pracownikom Urzędu;
- 2) Obsługa prawna Rady Miejskiej, Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) Opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 4) Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych;
- 5) Wydawanie opinii prawnych;
- 6) Prowadzenie z upoważnienia Burmistrza spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.

§ 10. 1. Referat Organizacji obejmuje stanowiska urzędnicze, (Kierownik Referatu, Obsługa władz Gminy, Kontrola zarządcza i oświata, Obsługa sekretariatu), oraz stanowiska obsługi (Robotnik gospodarczy).

2. Zakres zadań realizowanych w referacie obejmuje w szczególności:

- 1) Prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 2) Prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- 3) Sprawowania nadzoru nad stanowiskami obsługi;
- 4) Koordynowania prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach samorządowych;
- 5) Prowadzenia rejestru pieczęci;
- 6) Realizacji zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenia spraw związanych z biblioteką Urzędu, Prenumerata czasopism i innych publikacji;
- 8) Usprawniania organizacji pracy Urzędu, poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
- 9) Organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 10) Nadzoru nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 11) Organizacji działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 12) Opracowywania analiz stanu zatrudnienia, wykorzystania zasobów funduszu płac w Urzędzie;
- 13) Realizowania zadań zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 14) Prowadzenia ewidencji stanu wyposażenia budynku urzędu;
- 15) Prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją mienia Gminy;
- 16) Planowania pracy w Urzędzie;
- 17) Organizowania dyżurów w Urzędzie;
- 18) Prowadzenia i ekspedycję poczty przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 19) Prowadzenia spraw związanych z nadzorowaniem spełniania i realizacji standardów kontroli zarządczej;
- 20) Nadzoru nad oświatą;
- 23) Koordynacja projektów z zakresu oświaty, których beneficjentem jest Gmina Kolonowskie;
- 24) Zapewnienia prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.;
- 25) Prowadzenia spraw socjalnych pracowników;
- 26) Udziału w pracach związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i prowadzenia ich rejestru;
- 27) Organizowania i przygotowania posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej oraz sprawowania obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Miejskiej i komisji Rady;
- 28) Przesyłania uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 29) Przyjmowania oświadczeń majątkowych od radnych, Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych;
- 30) Prowadzenia spraw osobowych Rady Miejskiej oraz współpraca z organami jednostek pomocniczych;
- 31) Prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg i terminowości ich załatwiania;
- 32) Prowadzenia spraw związanych z archiwum Urzędu, a w szczególności zapewnianie odpowiednich warunków do przechowywania materiałów archiwalnych;
- 33) Przygotowania materiałów z działalności Rady i komisji oraz jednostek pomocniczych;
- 34) Organizowania konsultacji społecznych (zebrań samorządowych, spotkań z radnymi i inne);
- 35) Współpracy z samorządem jednostek pomocniczych;
- 36) Prowadzenia spraw związanych ze sprawnym przepływem informacji pomiędzy Urzędem oraz

mieszkańcami Gminy;

- 37) Wykonania czynności związanych z wyborami i referendum;
- 38) Prowadzenia spraw związanych z wyborem na ławników sądów;
- 39) Prowadzenia rejestru honorowych i zasłużonych obywateli Gminy;
- 40) Przeprowadzania gminnych etapów konkursów przedmiotowych;
- 41) Nadzoru merytorycznego nad stroną www gminy Kolonowskie;
- 42) Realizacji zadań związanych z ustawą o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;
- 43) Realizacji zadań związanych z ustawą o petycjach.

§ 11. 1. Referat finansów obejmuje stanowiska: Zastępca Skarbnika, Obsługa księgową, Podatki i opłaty lokalne, Księgowość budżetowa, Przygotowanie dokumentów księgowych, Wynagrodzenia, Obsługa kasowa i Księgowanie jednostek oświatowych.

2. Zakres zadań realizowanych w referacie obejmuje w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie zmian w budżecie;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i spłatą kredytów;
- 4) Przygotowywanie projektów i realizację uchwał w zakresie zatwierdzania rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 5) Prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 6) Nadzór nad realizacją budżetu oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu;
- 7) Przygotowywanie projektów i realizację uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrolę nad pracą inkasentów;
- 9) Windykacja i egzekucja zaległości podatkowych;
- 10) Prowadzenie ewidencji wpłat opłaty skarbowej;
- 11) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego i stanie zaległości podatkowych;
- 12) Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń płacowych pracowników Urzędu i innych jednostek gminnych;
- 13) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym;
- 14) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie ubezpieczeń społecznych z ZUS-em;
- 15) Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
- 16) Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 17) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Gminy;
- 18) Rozliczanie dotacji przekazanych jednostkom gminnym oraz innym podmiotom na podstawie zawartych umów;
- 19) Kontrolę obowiązkowego ubezpieczenia rolników.

§ 12. 1. Referat Spraw Obywatelskich obejmuje stanowiska: Kierownik Referatu, Dowody osobiste i działalność gospodarcza oraz Zarządzanie kryzysowe.

2. Zakres zadań realizowanych w referacie obejmuje w szczególności:

- 1) Zadania zlecone:

- a) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- b) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
- c) Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia zgromadzenia publicznego oraz wydawanie decyzji o zakazie jego przeprowadzenia,
- d) Ewidencję pól biwakowych,
- e) Wykonywanie zadań gminy w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- f) Wykonywanie zadań Gminy w zakresie obrony cywilnej,
- g) Realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- h) Realizacja i koordynowanie zadań dotyczących spraw obronnych w tym związanych z powszechnym obowiązkiem obrony kraju,
- i) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem Karty Dużej Rodziny;
- 2) Zadania powierzone:
 - a) Prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców;
- 3) Zadania własne Gminy:
 - a) Współpracę z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - b) Wykonywanie zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - c) Realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) Udzielanie wsparcia lokalnej przedsiębiorczości,
 - f) Prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,
 - g) Obsługę administracyjną M-G Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - h) Prowadzenie spraw dotyczących żłobków i klubów dziecięcych w tym prowadzenie ich rejestru,
 - i) Ewidencja kąpielisk i obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi,
 - j) Prowadzenie spraw związanych z wpisem na listę wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa,
 - k) Wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - l) Nadzór nad utrzymaniem świetlic,
 - m) Nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołeckiego w zakresie kultury i sportu,
 - n) Realizacja zadań związanych z finansowaniem stowarzyszeń i klubów sportowych,
 - o) Promocję gminy,
 - p) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
 - q) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 13. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego realizowane przez Kierownika USC obejmują w szczególności:

- 1) Rejestrację urodzin, małżeństw i zgonów;
- 2) Prowadzenie księgi Stanu cywilnego i wydawanie zaświadczeń i wypisów;
- 3) Prowadzenie archiwum stanu cywilnego;
- 4) Wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 5) Przyjmowanie przez Kierownika USC oświadczeń ostatniej woli zgodnie z uregulowaniami zawartymi

w Kodeksie cywilnym;

- 6) Nadzorowanie ochrony danych osobowych tworzonych w Urzędzie;
- 7) Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa informacji;
- 8) Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej, nadzór techniczny nad stroną internetową i systemem informatycznym.

§ 14. 1. Pion samodzielnych stanowisk ds. rozwoju tworzą stanowiska ds. Ochrony środowiska i Rolnictwa, Gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, Gospodarowania mieniem komunalnym, Inwestycje, budownictwa i gospodarki przestrzennej, Przygotowanie inwestycji oraz Zamówień publicznych i energetyki.

2. W zakres zadań Stanowiska ds. Ochrony środowiska i rolnictwa wchodzi:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych inwestycji;
- 2) Realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej, w tym przygotowanie sprawozdania z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitarizacji wsi (RRW-2);
- 3) Realizacja zadań gminy z zakresu prawa wodnego;
- 4) Kontrola stanu technicznego urządzeń przeciwpowodziowych na terenie Gminy;
- 5) Zapobieganie klęskom żywiołowym i zagrożeniom środowiska;
- 6) Realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
- 7) Realizacja zadań Gminy w zakresie: ochrony wód, powietrza, przyrody, gleby, roślin uprawnych i zielonych oraz ochronie zwierząt;
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt;
- 9) Sporządzanie wniosków na pozyskanie środków na inwestycje w zakresie ochrony środowiska i przyrody;
- 10) Realizacja zadań wynikających z przepisów o udzielaniu informacji o środowisku naturalnym;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na zadania związane z ochroną środowiska;
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem producentów rolnych zainteresowanych produkcją maku i konopi włóknistych;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobycie.

3. W zakres zadań Stanowiska ds. Gospodarki komunalnej i mieszkaniowej wchodzi:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, prawidłowym stanem sanitarnym Gminy, z wyłączeniem zadań przekazanych do Związku Międzygminnego „Czysty Region”;
- 2) Przyjmowanie, opiniowanie i załatwianie wniosków na koncesje dotyczące realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej z wyłączeniem zadań przekazanych do Związku Międzygminnego „Czysty Region”;
- 3) Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) Współpraca w zakresie utrzymania czystości na cmentarzach;
- 5) Opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg;
- 6) Prowadzenie gminnej ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 7) Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków na inwestycje drogowe;

- 8) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i budową dróg;
 - 9) Prowadzenie polityki gminy w zakresie gospodarki i dysponowaniem lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych;
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 11) Prowadzenie rejestru zezwoleń na hodowlę psów agresywnych;
 - 12) Utrzymanie przystanków;
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowisk i hal targowych;
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Związku Międzygminnym.
4. W zakres zadań Stanowiska ds. Gospodarowania mieniem komunalnym wchodzi:
- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, w tym rolnymi i leśnymi;
 - 2) Realizacja zadań określonych w przepisach o określaniu nazw ulic i placów, a także ewidencji i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy;
 - 3) Realizacja zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami;
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów;
 - 5) Przeznaczenie nieruchomości i gruntów do sprzedaży i przeprowadzenie czynności związanych ze sprzedażą;
 - 6) Zmiana rodzaju użytkowania gruntów prywatnych przeznaczonych pod zalesienie;
 - 7) Prowadzenie rejestru mienia komunalnego;
 - 8) Przygotowanie decyzji o podziale nieruchomości;
 - 9) Przejmowanie na stan Gminy mienia.
5. W zakres zadań Stanowiska ds. Inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej wchodzi:
- 1) Realizacja zadań Gminy w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 2) Udział w pracach związanych z przygotowaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) Dokonanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 4) Nadzorowanie i koordynacja pod kątem budowlanym realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów gminnych;
 - 5) Współpraca w organizowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym budynków komunalnych z wyłączeniem budynków mieszkaniowych.
6. W zakres zadań stanowiska ds. Przygotowania inwestycji wchodzi:
- 1) Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków na inwestycje;
 - 2) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 3) Sporządzanie w uzgodnieniu z Referatem Finansów projektów umów określających wzajemnie zobowiązania i świadczenia inwestora i wykonawcy;
 - 4) Współpraca w organizowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalność reklamową i promocyjną Gminy.
7. W zakres zadań stanowiska ds. Zamówień publicznych i energetyki wchodzi:
- 1) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 2) Przygotowanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 3) Prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego;
- 4) Realizacja zadań gminy w zakresie telekomunikacji;
- 5) Prowadzenia spraw związanych z gospodarką energetyczną;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem Gminy;
- 7) Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania utrzymania zieleni na terenie Gminy;
- 8) Prowadzenie spraw Gminy w zakresie ochrony zabytków;
- 9) Nadzór nad infrastrukturą turystyczną i sportową na terenie Gminy.

§ 15. Do podstawowych obowiązków kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach 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 pracowników;
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. Wdrażanie i systematyczna realizacja kontroli zarządczej stosownie do zakresów kompetencji wynikających z niniejszego Regulaminu;
10. Monitorowanie, przegląd i reagowanie na ryzyka zagrażające wykonaniu głównych zadań bieżących i strategicznych;
11. Kwartalne ustalanie i realizacja celów metodą SMART;
12. Nadzór nad prawidłowością i aktualnością informacji w zakresie prowadzonych spraw publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

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

§ 17. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązują protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 18. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy w tym Urzędzie.

§ 19. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Kierownik Urzędu lub osoby do tego upoważnione.

§ 20. Godziny otwarcia Urzędu określa Regulamin Pracy

§ 21. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.

§ 22. Struktura organizacyjna UMiG Kolonowskie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Struktura organizacyjna UMiG Kolonowskie

