

ZARZĄDZENIE NR 89/2012

WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 26 marca 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kotlin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy Kotlin w drodze Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kotlin stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kotlin, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 45/2004 Wójta Gminy Kotlin z dnia 16 sierpnia 2004r., zmieniony zarządzeniem nr 76/2008 z dnia 18 listopada 2008r., zarządzeniem nr 40/2011 z dnia 10 czerwca 2011r. oraz zarządzeniem nr 79/2011 z dnia 29 grudnia 2011r.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

W Ó J T

/-/ Mirosław Paterczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOTLIN

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kotlin, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kotlin, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, Referatu Finansów, Referatu Księgowo-Administracyjnego Spraw Oświaty, Referatu Gospodarki Komunalnej i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kotlin
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kotlin
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kotlin, Zastępcę Wójta Gminy Kotlin, Sekretarza Gminy Kotlin, Skarbnika Gminy Kotlin Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kotlinie oraz Kierownika Referatu Urzędu Gminy Kotlin.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kotlin.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady, jej komisji i Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy, posługujące się symbolami:

- 1) Sekretarz Gminy - SG,
- 2) Referat Finansów – FIN,
- 3) Referat Księgowo-Administracyjny Spraw Oświaty – RKA,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej – RGK,
- 5) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi organów gminy – RG,
 - obsługi sekretariatu – SEK,
 - gospodarki przestrzennej, gospodarki gruntami i rolnictwa – GPG,
 - ochrony przyrody i rozliczeń za wodę i ścieki - WOD,
 - ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych – EDG,

- zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych – ZP,
- obywatelskich – SO,
- Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – ZK,
- Urząd Stanu Cywilnego – USC.

2. Referat Finansów i Referat Księgowo-Administracyjny Spraw Oświaty dzielą się na samodzielne stanowiska pracy, i tak:

1. Referat Finansów:

- stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko do spraw poboru podatków,
- stanowisko do spraw finansowych i obsługi kasy.

2. Referat Księgowo-Administracyjny Spraw Oświaty:

- Kierownik Referatu,
- stanowisko do spraw rozliczeń,
- stanowisko do spraw płacowo-administracyjnych.

3. Referat Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

1. Samodzielne stanowiska urzędnicze:

- Kierownik Referatu,
- stanowisko do spraw gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej, lokalowej i ochrony przeciwpożarowej.

2. Stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje jednocześnie uprawnienia zwierzchnictwa służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników.

2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

4. Skarbnik sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów.

5. Referatem Księgowo-Administracyjnym Spraw Oświaty oraz Referatem Gospodarki Komunalnej kierują właściwi Kierownicy Referatów.

6. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań do wykonania przez poszczególnych pracowników.

2. Planowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy powinno uwzględniać:

- 1) problemy i zjawiska wymagające działań przez Urząd,
- 2) zadania wynikające z aktów normatywnych,
- 3) własne zamierzenia.

3. W planie pracy nie zamieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane na bieżąco, względnie mają charakter powtarzalny.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa „Regulamin” wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 16

1. Poszczególni pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY, SEKRETARZA

I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową Gminy,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych i pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej,
- 15) upoważnianie Zastępcy, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 16) przekazywanie kopii oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników jednostek organizacyjnych

oraz pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w celu publikacji w BIP,

17) wykonywanie kontroli realizacji zadań przez podległe jednostki organizacyjne i podległych pracowników Urzędu,

18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady, w tym wynikające z:

- ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 18

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kotlin oraz regulaminu pracy,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 6) koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie spraw wojskowych pracowników i radnych (dotyczy reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej z razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny),

- 9) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Wójta i Urzędu,
- 10) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 14) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 16) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 17) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 19) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy zwalnianych pracowników,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 20

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 2) nadzór i kontrola pracy Referatu Księgowo-Administracyjnego Spraw Oświaty,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 10) przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i ochrony przeciwpożarowej,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 21

1. Do wspólnych zadań Referatu Finansów, Referatu Księgowo-Administracyjnego Spraw Oświaty, Referatu Gospodarki Komunalnej i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji przydzielonych zadań,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz zgłaszanie ich do rejestracji pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy,
- 7) zgłaszanie Sekretarzowi do ewidencji wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 8) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli w jednostkach organizacyjnych,

- 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy interpelacji i wniosków radnych,
- 10) przekazywanie i udostępnianie Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych informacji i materiałów do planowania obronnego oraz współdziałanie w realizacji zadań obronnych,
- 11) współdziałanie z Wójtem w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje prasowe,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) współdziałanie z Inspektorem ds. Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22

Do zadań **Referatu Finansów** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta Gminy,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych,

- 14) przygotowywanie danych do sporządzenia projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 15) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) wymiar podatków i opłat lokalnych: podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę finansową,
- 21) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 22) rozliczanie płac i wynagrodzeń i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zatrudnionych pracowników,
- 24) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 25) sporządzanie wniosków o refundację środków za zatrudnionych pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży refundowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 26) prowadzenie rejestru umów zlecenia,
- 27) zwrot podatku akcyzowego,
- 28) spraw podatku od spadków i darowizn.

§ 23

Do zadań **Referatu Księgowo-Administracyjnego Spraw Oświaty** należy wspólna obsługa administracyjno-finansowa szkół, w tym zadania z art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości prowadzone oddzielnie dla każdej z obsługiwanych jednostek oraz nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej dla szkół i przedszkola z terenu gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzenie kont inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 6) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 7) współpraca z Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę finansową,
- 8) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń zatrudnionych pracowników szkół i przedszkola z terenu gminy,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zatrudnionych pracowników szkół i przedszkola,
- 10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych dla pracowników szkół i przedszkola nabywających takie uprawnienia,
- 11) prowadzenie rozliczeń z PFRON,
- 12) dokonywanie rocznej analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli,
- 13) naliczanie występującego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- 14) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 16) przygotowywanie wraz z dyrektorami szkół i przedszkola rocznych planów finansowych,
- 17) sporządzanie dokumentacji związanej z dodatkami wiejskimi i mieszkaniowymi nauczycieli,
- 18) opiniowanie sporządzonych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 19) przygotowanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 20) sporządzanie wymaganych sprawozdań i prowadzenie statystyki dotyczących szkół i przedszkola,
- 21) prowadzenie spraw oświatowych, w tym nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
- 22) wydanie decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych oraz zapotrzebowanie w tym zakresie środków finansowych,
- 23) ustalanie harmonogramu wyjazdów dzieci i młodzieży na basen oraz zapotrzebowanie w tym zakresie środków finansowych,

- 24) prowadzenie spraw związanych z procedurą oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
- 25) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 26) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej,
- 27) dowóz uczniów do szkół,
- 28) ustalanie sieci szkół i przedszkoli oraz ustalanie ich obwodów,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących zasad dofinansowania szkoleń nauczycieli,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród nauczycieli, których przyznawanie lub wnioskowanie o ich udzielenie leży w gestii Wójta.

§ 24

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 3) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 4) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 6) sadzenie, utrzymanie, usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, przy ulicach i na placach,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów na budowę, modernizację i bieżące utrzymanie dróg, ulic, chodników, placów i mostów,
- 8) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 9) uczestniczenie w komisji sprawdzającej przejazdu kolejowe,
- 10) współpraca z innymi zarządami dróg publicznych,
- 11) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 12) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,

- 13) wyrażanie zgody na budowę przyłącza wodociągowego lub kanalizacji sanitarnej oraz ustalanie warunków wykonania przyłączy,
- 14) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
- 15) udział przy sporządzaniu projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 16) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie kompetencji Wójta,
- 17) nadzorowanie pracowników oczyszczalni ścieków i gminnego wysypiska śmieci,
- 18) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja,
- 19) sporządzanie raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- 20) opiniowanie dotyczące wydawania zezwoleń na wytwarzanie, usuwanie, transport wykorzystanie i unieszkodliwianie,
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 22) przekazywanie Marszałkowi Województwa zbiorczych zestawień danych dotyczących odpadów i osadów ściekowych,
- 23) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 24) przekazywanie Marszałkowi Województwa i WFOŚiGW sprawozdania za rok miniony dotyczącego rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych na terenie gminy i oddanych do odzysku i recyklingu,
- 25) sporządzenie spisu występowania na terenie gminy azbestu i przedstawienie Wojewodzie informacji na ten temat,
- 26) opracowanie planu gospodarki odpadami, jego aktualizacja i opracowywanie sprawozdań z realizacji,
- 27) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 28) aktualizacja uchwalonego regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków,
- 29) zawieranie umów z odbiorcami usług w zakresie dostarczania wody odbioru ścieków,
- 30) sporządzanie bilansu wody i analizowanie ubytków,
- 31) współpraca ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie przeprowadzonych badań,
- 32) przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz powodowanie ich usunięcia,

- 33) współpraca w ramach Porozumienia Międzygminnego w zakresie gospodarki odpadami i osadami ściekowymi,
- 34) współpraca z przedsiębiorstwami odbierającymi odpady komunalne od mieszkańców gminy,
- 35) współpraca z przedsiębiorstwem odbierającym segregowane śmieci od mieszkańców gminy,
- 36) ustalanie cen za dostarczaną wodę i odbiór ścieków,
- 37) gospodarka śmieciowa,
- 38) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 39) zamiana lokali,
- 40) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
- 41) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 42) ustalanie czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 43) sprawy cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 44) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością Gminy i organizowanie ich okresowych przeglądów,
- 45) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i współpraca w tym zakresie z Komendantem Gminnym ZOSP w Kotlinie,
- 46) wydawanie zezwoleń na zakup paliwa dla OSP i rozliczanie jego zużycia przez poszczególne jednostki,
- 47) prowadzenie rejestru agresywnych psów,
- 48) współpraca z sądem rejonowym i z kuratorami zawodowymi przy sądach w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności,
- 49) zimowe utrzymanie dróg,
- 50) przyjmowanie zgłoszeń, nadzór, kontrola oraz usuwanie awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych występujących na terenie gminy,
- 51) ochrona zwierząt.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw **Obsługi Organów Gminy** należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
- 11) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków,
- 12) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i jej komisji,
- 13) współpraca z sołectwami,
- 14) przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w celu ich sprawdzenia zgodności z prawem oraz przekazywanie do ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz ogłaszanie aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty w przypadku, gdy taki wymóg zachodzi.

§ 26

Do zadań stanowiska do spraw **Sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,

- 4) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń,
- 5) nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) odbiór korespondencji przekazywanej elektronicznie,
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych druków delegacji służbowych.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie odpisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie, oddawanie w dzierżawę, użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie i w zarząd,
- 13) ustalanie wartości, ceny i opłat oraz organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 14) prowadzenie spraw nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 15) prowadzenie spraw zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących nasiennictwa i ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia, w tym sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego o planowanych dochodach z mienia oraz planowanych wydatkach na mienie komunalne,
- 18) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 19) udział w pracach komisji klęskowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- 20) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Ochrony Przyrody i Rozliczeń za wodę i ścieki** należy prowadzenie spraw:

- 1) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych i prowadzenie innych spraw dotyczących geologii,
- 2) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 3) opiniowanie wniosku właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne zalesienie,
- 4) opiniowanie wniosków o przyznanie przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,

- 5) kontrola wpływów czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie,
- 6) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody, a także prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
- 7) opiniowanie tworzenia parków krajobrazowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 9) wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 10) naruszenia stanu prawnego na gruncie i inne zadania wynikające z prawa wodnego,
- 11) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią,
- 13) rozliczanie inkasentów z zebranych opłat za wodę i ścieki,
- 14) analizowanie odpłatności za pobraną wodę z wodociągów i za odprowadzanie ścieków do kanalizacji.

§ 29

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Ewidencji Działalności Gospodarczej i Spraw Społecznych** należy:

- 1) ewidencja działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) opracowywanie i organizowanie wykonania wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwaną dalej Komisją gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- 6) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących targowisk gminnych,
- 8) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prac Komisji i Zespołu Interdyscyplinarnego,

- Biblioteką Publiczną w zakresie kultury,

9) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie:

- planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej w Gminie,

- zwalczania chorób zakaźnych,

10) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i współpraca z organizacjami realizującymi zadania w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,

11) współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu kultury, mającymi na celu upowszechnianie kultury i sztuki,

12) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,

13) prowadzenie rejestru zabytków i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,

14) udzielanie zezwoleń na zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi,

15) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,

16) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,

17) rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności,

18) prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych** należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych, a w szczególności:

1) obsługa administracyjna organizowanych przetargów,

2) ogłaszanie przetargów,

3) udział przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przesyłanie jej dostawcom / wykonawcom,

4) udzielanie odpowiedzi na pytania związane ze specyfikacją i przesyłanie wyjaśnień wszystkim dostawcom / wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu,

5) powiadamianie oferentów o wyborze oferty,

6) przygotowywanie umów dla wybranego oferenta,

- 7) sporządzanie informacji z realizacji zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) opisywanie rachunków z uzasadnieniem trybu wyboru,
- 10) prowadzenie rejestru wpływu ofert na organizowane przetargi,
- 11) sporządzanie projektów na dofinansowanie z Funduszy Europejskich zadań realizowanych w Gminie.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenia ewidencji ludności,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony dla potrzeb czynnej służby wojskowej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, w tym:
 - sporządzenie rejestru osób stawających do kwalifikacji wojskowej,
 - udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzenie.
- 5) opracowanie Planu akcji kurierskiej dotyczącej doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej z razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 7) zgromadzeń,
- 8) zbiórek publicznych.

§ 32

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mający wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie akt stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń obywatelowi polskiemu bądź zamieszkałemu w Polsce cudzoziemcowi niemającemu obywatelstwa żadnego państwa zamierzającemu zawrzeć związek małżeński za granicą,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 10) przyjmowanie oświadczeń spadkodawców o ostatniej woli,
- 11) dokonywanie innych wpisów w aktach stanu cywilnego, które nie mają wpływu na stan cywilny osób ale mają znaczenie dla treści aktu prostując je lub uzupełniając,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 13) wydawanie i wymiana dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 14) organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego dla par zamieszkałych na terenie Gminy Kotlin,
- 15) prowadzenie dzienników i rejestrów dokumentacji niejawnej.

§ 33

Do zadań stanowiska – **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

Sprawy pomocy materialnej dla uczniów:

- 1) przygotowywanie i wydawanie druków wniosków o przyznanie stypendium zainteresowanym osobom,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków pod względem poprawności formalnej,
- 3) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,

- 4) zwoływanie i protokołowanie posiedzeń Gminnej Komisji Stypendialnej,
- 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia w wysokości wynikającej z zakwalifikowania ucznia do danej grupy dochodowej,
- 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji odmawiających przyznanie pomocy materialnej ze względu na przekroczenie dochodu miesięcznego na członka rodziny ucznia,
- 7) bieżące analizowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na wypłatę stypendiów.

Sprawy obronne:

Koordynowanie spraw obronnych gminy, przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie, tj.:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej na terenie gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych),
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu Gminy,
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji głównego stanowiska kierowania Wójta,
- 4) opracowywanie programów szkolenia obronnego i rocznych planów szkolenia,
- 5) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie spraw obronnych.

Sprawy zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie, aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i przedkładanie staroście do zatwierdzenia,
- 2) przygotowywanie rocznych planów pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej Zespołem,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) opracowywanie dokumentów bieżących prac Zespołu, organizowanie i ustalanie przedmiotu posiedzeń Zespołu,
- 5) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

Sprawy obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,

- 3) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności o zagrożeniach oraz systemu wykrywania i alarmowania,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych sił i środków szefa OC „ARKUS”.

Sprawy ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych na których są przetwarzane, przechowywane i przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) nadzór nad systemem bezpieczeństwa informacji.

Sprawy ochrony danych osobowych:

- 1) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych i przygotowywanie dla nich upoważnień,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi do systemów przetwarzających dane osobowe osób niepowołanych,
- 3) szkolenie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
- 5) przygotowywanie zbiorów danych osobowych do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 6) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji organizacyjno-technicznej w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) współpraca z pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych urzędu i w jednostkach organizacyjnych gminy.

Inne sprawy:

Ogłaszanie konkursów w sprawie udzielania dotacji z budżetu gminy na realizację zadań publicznych.

§ 34

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 36

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej zostały określone odrębnie.

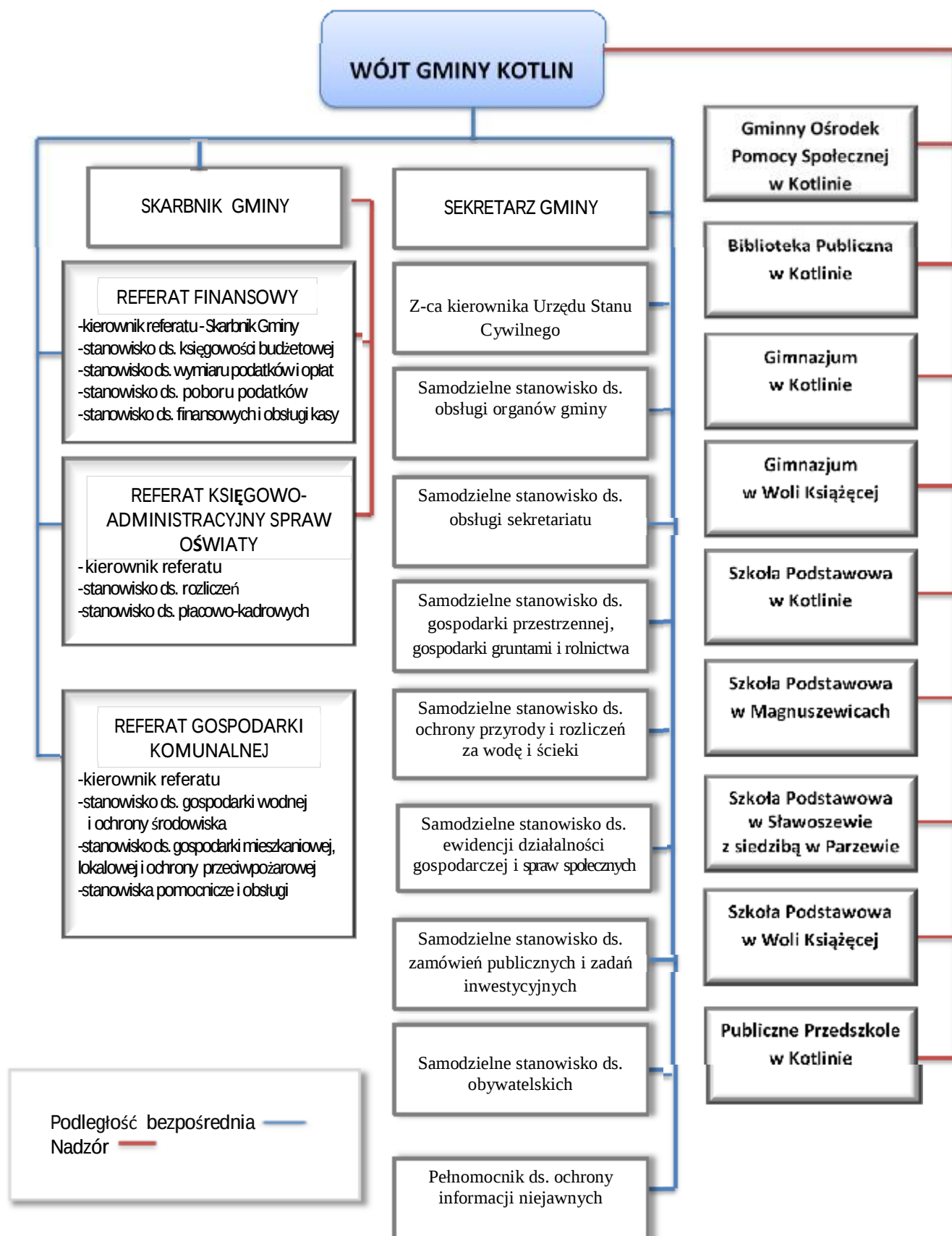
§ 37

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

W Ó J T

/-/ Mirosław Paterczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOTLIN



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) uzasadnienia do projektów uchwał podejmowanych z jego inicjatywy,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.