

ZARZĄDZENIE NR 24/2021
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołbaskowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) - **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Określam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kołbaskowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/07 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołbaskowo (zm. Zarządzenie Wójta Gminy Kołbaskowo Nr 60/07 z dn. 26.11.2007 r., Nr 62/08 z dn. 16.10.2008 r., Nr 44/09 z dn. 29.05.2009 r., Nr 85/10 z dn. 25.11.2010 r., Nr 16/11 z dn. 21.02.2011 r., Nr 23/2011 z dn. 03.03.2011 r., Nr 87/2011 z dn. 22.08.2011 r., Nr 111/2011 z dn. 24.10.2011 r., Nr 126/2011 z dn. 21.11.2011 r., Nr 107/2012 z dn. 04.09.2012 r., Nr 132/2012 z dn. 08.11.2012 r., Nr 6/2013 z dn. 09.01.2013 r., Nr 43/2013 z dn. 08.04.2013 r., Nr 78/2013 z dn. 20.06.2013 r., Nr 107/2013 z dn. 03.09.2013 r., Nr 159/2013 z dn. 31.12.2013 r., Nr 30/2014 z dn. 01.04.2014 r., Nr 12/2015 z dn. 30.01.2015 r., Nr 45/2015 z dn. 30.06.2015 r., Nr 14/2016 z dn. 22.02.2016 r., Nr 26/2016 z dn. 01.04.2016 r., Nr 52/2016 z dn. 01.07.2016 r., Nr 77/2016 z dn. 03.10.2016 r., Nr 90/2016 z dn. 13.12.2016 r., Nr 97/2016 z dn. 30.12.2016 r., Nr 43/2017 z dn. 04.05.2017 r., Nr 54/2017 z dn. 27.06.2017 r., Nr 80/2017 z dn. 03.10.2017 r., Nr 101/2017 z dn. 29.12.2017 r., Nr. 23/2018 z dn. 16.02.2018 r., Nr 57/2018 z dn. 27.06.2018 r., Nr 84/2018 z dn. 28.09.2018 r., Nr 63/2019 z dn. 20.08.2019 r., Nr 41/2020 z dn. 04.05.2020 r.).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOŁBASKOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kołbaskowo określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- 2) organizację Urzędu Gminy,
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 2.

Ilekróć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kołbaskowo,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kołbaskowo, Zastępcę Wójta Gminy Kołbaskowo, Sekretarza Gminy Kołbaskowo, Skarbnika Gminy Kołbaskowo, Zastępcę Skarbnika Gminy Kołbaskowo,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne referaty Urzędu Gminy Kołbaskowo, w tym Straż Gminną; samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Kołbaskowo; samodzielne wieloosobowe stanowiska w Urzędzie Gminy Kołbaskowo; stanowisko Radcy prawnego; stanowisko Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych; Kancelarię Niejawną oraz inne stanowiska, które będą wyodrębniane w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Kołbaskowo i przedstawiane w Schemacie struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kołbaskowo.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Kołbaskowo nr 106.

§ 4.

1. Urząd jest czynny 40 godzin w tygodniu.
2. Godziny pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia ustala Wójt.
3. Szczegółowy wykaz pracy Urzędu umieszczony jest na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
4. Wójt przyjmuje interesantów w godzinach pracy Urzędu, a w sprawie skarg i wniosków również jeden dzień w tygodniu po godzinach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

Zakres działania i zadania Urzędu Gminy określają zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy,
- 2) zlecone i powierzone gminie z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta oraz wynikające z innych obowiązujących przepisów.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), regulamin oraz zarządzenie Wójta.

§ 7.

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencją wójta jako organu administracji samorządowej i szefa obrony cywilnej gminy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
 - 1) opracowują wraz z uzasadnieniem projekty uchwał, decyzji, postanowień, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej,

- 2) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają przy sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,
- 4) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
- 5) gospodarują środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym, a roboty budowlane, usługi i dostawy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 6) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego,
- 7) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej,
- 8) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 9) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,
- 10) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
- 11) realizują zadania obronne kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) realizują zadania wynikające z działania Gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 13) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych,
- 14) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem,
- 15) badają zasadność skarg kierowanych do wójta, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmują interesantów i udzielają im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków,
- 16) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem działania lub zakresem czynności,
- 17) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem działania lub zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub powzięte w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 18) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta,
- 19) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością Urzędu,

- 20) wykonują na zlecenie Wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją,
- 21) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy,
- 22) tworzą Biuletyn Informacji Publicznej i umożliwiają obywatelom wgląd do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w zakresie określonym przepisami o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników pozostałych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 5,
3. Zastępca Wójta działa na podstawie zakresu czynności i upoważnienia ustalonego przez Wójta oraz pełni obowiązki Wójta w razie niemożliwości sprawowania funkcji przez Wójta.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych samodzielnie realizują przydzielone zadania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, ich bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz Gminy, z wyłączeniem Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych oraz Kancelarii Tajnej, które to komórki podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 10.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,

- 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska zdefiniowane w § 2 pkt 3, komórki organizacyjne zdefiniowane w § 2 pkt 5. oraz stanowiska pomocnicze i obsługi takie jak: nadzór nad monitoringiem wizyjnym, animatorzy kultury, kierowca/konserwator i sprzątaczkę.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kołbaskowo stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołbaskowo.
3. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
4. Projekty zakresów czynności i obowiązków opracowują i przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia:
 - 1) kierownicy referatów dla pracowników zatrudnionych w referatach,
 - 2) sekretarz gminy dla kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 12.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny - OR, w tym:
 - a) Stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjno – administracyjnych - ZP,
 - c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RG,
- 2) Referat Finansowy - FN,
- 3) Referat Spraw Obywatelskich - SO,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - GK,
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego - GN,
- 6) Radca prawny – RP,
- 7) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji - PI,
- 8) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i promocji Gminy - PR,

- 9) Samodzielne stanowisko do spraw kultury, kultury fizycznej i sportu, oświaty, ochrony zdrowia i stowarzyszeń - KF,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i transportu - DG,
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw kadr, ochrony danych osobowych i archiwum zakładowego – AZ,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej - OC,
- 13) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - AZP,
- 14) Kancelaria Niejawna - OCK.
- 15) Straż Gminna – SG,

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK WSPÓLNYCH

§ 13.

SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu i kieruje Referatem Organizacyjnym.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i poszczególnych pracowników,
 - 2) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
 - 3) prowadzenie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - 4) koordynowanie działań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
 - 6) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - 10) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,

- 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 13) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 14) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzeganie przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 15) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 16) podpisywanie dowodów finansowo – księgowych (np.: czeki, przelewy, rachunki, listy płac, zamówienia, zlecenia i delegacje służbowe),
- 17) przyjmowanie oświadczeń woli spadkobierców, sporządzanie testamentów alograficznych,
- 18) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, pracowników referatu organizacyjnego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 19) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wniesionych do Urzędu, prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków,
- 20) prowadzenie ewidencji zgłoszeń do rejestru korzyści,
- 21) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
- 22) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 23) koordynowanie udostępniania informacji publicznej,
- 24) nadzorowanie przestrzegania terminów składania oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane do ich złożenia,
- 25) koordynowanie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz przeprowadzanie ocen pracowników bezpośrednio podległych,
- 26) dokonywanie kontroli dyscypliny pracy,
- 27) zapewnienie prawidłowych warunków pracy i bhp,
- 28) pełnienie nadzoru nad redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 29) pełnienie nadzoru nad przebiegiem naboru pracowników,
- 30) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników.

§ 14.

REFERAT ORGANIZACYNY

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kancelaryjno – organizacyjnych:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy,
 - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,

- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą pocztową Urzędu,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru petycji, podań oraz innych pism terminowych wpływających do Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji,
- 8) zamawianie i rejestracja stempli i pieczęci urzędowych oraz tablic informacyjnych,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 10) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Gminę,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta,
- 14) nadzór nad przebiegiem umowy serwisowej dotyczącej kserokopiarek w Urzędzie.

2. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i poszczególnych komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 4) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 7) pomoc przy protokołowaniu przebiegu sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych,

- 11) współdziałanie z sołtysami w zakresie spraw prowadzonych przez Radę Gminy,
 - 12) powszechne udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy,
 - 13) zapewnienie obsługi technicznej Rady i poszczególnych komisji, w tym transmisji obrad sesji Rady oraz publikowanie zapisów wizualnych przebiegu sesji.
3. W zakresie zamówień publicznych i spraw organizacyjno-administracyjnych :
- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie informacji w zakresie zamówień publicznych dla potrzeb Rady Gminy oraz sprawozdania z działalności Wójta Gminy,
 - 3) obsługa i prowadzenie dokumentacji komisji przetargowych,
 - 4) przeprowadzanie procedury zakupów przy wartości zamówienia nie skutkującej koniecznością stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) współpraca z dostawcami usług telekomunikacyjnych i internetu, w tym rozliczanie kosztów usług telekomunikacyjnych.

§ 15.

SKARBNIK GMINY

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawach budżetu,
- 3) czuwanie nad wykonywaniem budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań Wójtowi i Radzie Gminy o sytuacji finansowej gminy,
- 6) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach i zakładach budżetowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8) opracowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,

- 10) składanie raz w kwartale sprawozdań z realizacji budżetu,
- 11) rzetelne i prawidłowe pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym sporządzanie projektów sprawozdań budżetowych i deklaracji podatkowych,
- 12) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 16.

REFERAT FINANSOWY

Referatem Finansowym kieruje Zastępca Skarbnika Gminy, który w przypadku nieobecności Skarbnika, wykonuje czynności i zadania głównego księgowego budżetu.

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu,
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych,
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Referat Finansowy zapewnia:
 - 1) obsługę finansową i kasową Urzędu,
 - 2) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - 3) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

- 5) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi.

§ 17.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
- 5) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 6) kompletowanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących mediacji w sprawach odszkodowań za szkody łowieckie.

§ 18.

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni,
 - 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - 4) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień,
 - 5) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stanem technicznym oraz konserwacją i remontami placów zabaw administrowanych przez gminę,

- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stanem technicznym oraz organizacją funkcjonowania świetlic wiejskich,
 - 8) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych będących własnością gminy,
 - 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
 - 10) wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych lub pozbawienia ich tej kategorii,
 - 11) nadzór merytoryczny nad zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych,
 - 12) nadzór nad prawidłową eksploatacją wodociągów i kanalizacji,
 - 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
 - 14) prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz czystości i utrzymania porządku,
 - 15) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
 - 18) realizacja gminnego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla zamierzeń inwestycyjnych,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego i gospodarki wodnej,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu wyłączania gruntów z produkcji rolnej.
2. W zakresie rolnictwa:
- 1) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą w gminie,
 - 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia szkód w rolnictwie,
 - 5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie statystyki rolnej,
 - 6) współpraca ze społecznością wiejską w zakresie aktywności obszarów wiejskich,
 - 7) prowadzenie działań sprzyjających rozwojowi obszarów wiejskich.

§ 19.

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ŁADU PRZESTRZENNEGO

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami gminnymi,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości,
 - 3) prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
 - 4) ustalanie i aktualizowanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 5) organizowanie przetargów na nieruchomości gminne,
 - 6) organizowanie sprzedaży bezprzetargowej i darowizn nieruchomości,
 - 7) nabywanie i zamiana nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 8) przygotowywanie oświadczeń w sprawie pierwokupu,
 - 9) komunalizacja mienia,
 - 10) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
 - 11) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
 - 12) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości z gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
 - 14) wprowadzanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości gminnych i zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych,
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
 - b) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałych w wyniku uchwalenia planu podziału i budowy infrastruktury technicznej,
 - c) zmiany prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za drogi,
 - 17) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 18) wskazywanie granic i przygotowywanie dokumentacji po podziale nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy nośników reklamowych,
 - 20) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - 21) uczestnictwo z ramienia gminy przy podpisywaniu aktów notarialnych,

- 22) prowadzenie spraw z zakresu służebności przejazdu, przechodu i przesyłu,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz nadawania nazewnictwa ulic i numeracji budynków
 - 24) identyfikowanie i monitorowanie sytuacji bezumownego zajęcia nieruchomości gminnych.
2. W zakresie ładu przestrzennego:
- 1) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
 - 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 3) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 20.

RADCA PRAWNY

Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 2) obsługa prawna Rady Gminy, opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Gminy oraz Wójta Gminy,
- 3) prowadzenie z upoważnienia Wójta Gminy spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 4) udzielanie porad, konsultacji prawnych i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 21.

SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI

Do zakresu działania Samodzielnego wieloosobowego stanowiska do spraw planowania przestrzennego i inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem planów,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu,

- 4) czuwanie nad aktualnością i podejmowanie inicjatywy aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 5) wydawanie informacji, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 6) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z planami zagospodarowania przestrzennego i decyzjami o warunkach zabudowy,
- 7) koordynacja sieci uzbrojenia terenu,
- 8) sporządzanie projektów uchwał w sprawie planowania przestrzennego,
- 9) udzielanie zainteresowanym informacji w zakresie planowania przestrzennego i możliwości inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zatwierdzaniem, przygotowaniem i uruchamianiem zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 13) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
- 14) kontrolowanie zgodności przebiegu robót budowlanych z obowiązującym harmonogramem i przedmiotem umowy,
- 15) współudział przy dokonywaniu odbioru robót budowlanych,
- 16) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 17) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.

§ 22.
SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW
POZYSKIWANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZY UNIJNYCH
I PROMOCJI GMINY

Do zakresu działania Samodzielnego wieloosobowego stanowiska do spraw pozyskiwania środków z funduszy unijnych i promocji gminy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 2) współdziałanie z instytucjami Unii Europejskiej,
- 3) inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
- 4) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, prowadzenie oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,

- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli zewnętrznych projektów dofinansowanych ze środków funduszy europejskich,
- 6) promowanie walorów i promocja gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 8) opracowywanie planów i kalendarzy imprez promocyjnych i kulturalnych,
- 9) organizacja imprez kulturalnych, sportowych i okolicznościowych promujących gminę,
- 10) koordynowanie prowadzenia gazety gminnej oraz gminnej strony internetowej,
- 11) prowadzenia spraw z zakresu turystyki i rekreacji oraz ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 12) współpraca z sołectwami gminy Kołbaskowo.

§ 23.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KULTURY, KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU, OŚWIATY, OCHRONY ZDROWIA I STOWARZYSZEŃ

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska do spraw kultury, kultury fizycznej i sportu, oświaty, ochrony zdrowia i stowarzyszeń należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie kultury, w tym prowadzenie spraw z zakresu samorządowych instytucji kultury, dla których gmina jest organizatorem,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów artystycznych,
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 4) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych,
- 5) inicjowanie rozwoju usług sportowych,
- 6) opracowywanie planów i kalendarzy imprez sportowych,
- 7) koordynowanie działań instytucji, ruchów amatorskich i podmiotów gospodarczych działających na rzecz upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 8) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań zleconych podmiotom prowadzącym działalność z zakresu kultury fizycznej, wychowania fizycznego, sportu, rekreacji i rehabilitacji,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów sportowych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i oświaty zdrowotnej,
- 11) prowadzenie spraw sanitarno – epidemiologicznych dotyczących ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
- 12) organizacja imprez i akcji prozdrowotnych dla mieszkańców gminy,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Kołbaskowo,
- 14) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy Kołbaskowo,

- 15) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i wychowawczych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich i środowiskowych,
- 17) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zadań zleconych podmiotom prowadzącym działalność w zakresie kultury, sportu, kultury fizycznej, oświaty, ochrony zdrowia oraz nadzorowanie realizacji tych zadań i kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu gminy.

§ 24.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I TRANSPORTU

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska do spraw działalności gospodarczej i transportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) inicjowanie czasu pracy placówek handlowych i usługowych,
- 3) realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania krajowego zarobkowego przewozu osób,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk.

§ 25.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KADR, OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska do spraw kadr, ochrony danych osobowych oraz archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
 - 4) nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz bieżące przekazywanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach,

- 5) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 6) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi wykonywanymi na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.
2. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) sporządzanie projektów umów o pracę, aktów powołania pracowników oraz umów cywilnoprawnych,
 - 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
 - 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - 7) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
 - 8) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
 - 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 - 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
 - 11) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 12) współpraca z PUP i GOPS w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, itp..
3. Ochrona danych osobowych, w tym:
- 1) wdrażanie stosownych środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 3) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,

- 4) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych oraz prowadzenie innej korespondencji z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) bezpośrednia współpraca z wyznaczonym zarządzeniem Wójta inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,
 - 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 7) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki organizacyjno-techniczne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 9) prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 10) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - b) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
 - c) nadzór nad zabezpieczeniem systemu przed obecnością wirusów komputerowych,
 - d) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i ich przechowywaniem,
 - e) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
 - f) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
 - g) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
 - h) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe,
 - i) podejmowanie działań zabezpieczających system informatyczny, w przypadku naruszenia zabezpieczenia systemu,
 - j) analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,

- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego Archiwum Państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego Archiwum Państwowego,
- 7) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego, między innymi:
 - a) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
 - b) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej,
 - c) ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 - d) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) składanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego Sekretarzowi oraz przesyłanie do wiadomości miejscowo właściwemu Archiwum Państwowemu.

§ 26.
SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH
I OBRONY CYWILNEJ

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska do spraw obronnych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) utrzymanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru dla potrzeb Wójta Gminy,
- 3) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 4) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
- 5) opracowanie i aktualizowanie przy współudziale innych stanowisk pracy: planu obrony cywilnej, planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 6) kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z pracownikami urzędu i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

- 7) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
- 8) analiza i przygotowanie wniosków, decyzji i wezwań w sprawie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 9) utrzymywanie w stałej aktualizacji „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas W”,
- 10) udział i koordynowanie pracą Gminnego Zespołu i Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 11) koordynowanie pracą Stanowiska Kierowania Wójta w sytuacji jego powołania,
- 12) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią gminy Kołbaskowo i jego bieżąca aktualizacja,
- 13) prowadzenie magazynu sprzętu OC.

§ 27.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu działania Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 28.

KANCELARIA NIEJAWNA

Do zakresu działania Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie, przechowywanie, zabezpieczenie, zapewnienie prawidłowego obiegu i wydawanie materiałów, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowań, do dostępu do informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przetwarzania dokumentów niejawnych w systemach elektronicznych,
- 4) archiwizowanie dokumentów niejawnych.

§ 29.
STRAŻ GMINNA

Zakres działania Straży Gminnej określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Gminnej w Kołbaskowie.

§ 30.
PRZEPISY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK

1. Wykaz obowiązków służbowych poszczególnych pracowników Urzędu, zawierają zakresy czynności.
2. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy.
3. Na okres nieobecności w pracy pracowników ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
4. Postępowanie dyscyplinarne wobec pracowników Urzędu reguluje ustawa o pracownikach samorządowych, regulamin pracy oraz kodeks pracy.
5. Zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla poszczególnych stanowisk pracy określa odrębne zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) akty prawne wydawane przez Wójta,
 - 2) pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego, centralnych i naczelnych organów administracji rządowej oraz instytucji kontroli państwowej,
 - 3) pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Kierownicy Referatów i Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32.

Sprawy z zakresu zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków prowadzi zakład budżetowy Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Kołbaskowie.

§ 33.

Sprawy z zakresu pomocy społecznej prowadzi jednostka budżetowa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie.

§ 34.

Sprawy z zakresu kultury prowadzą gminne instytucje kultury: Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Kołbaskowie.

§ 35.

Sprawy z zakresu administrowania oświatą prowadzi jednostka budżetowa Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołbaskowie.

§ 36.

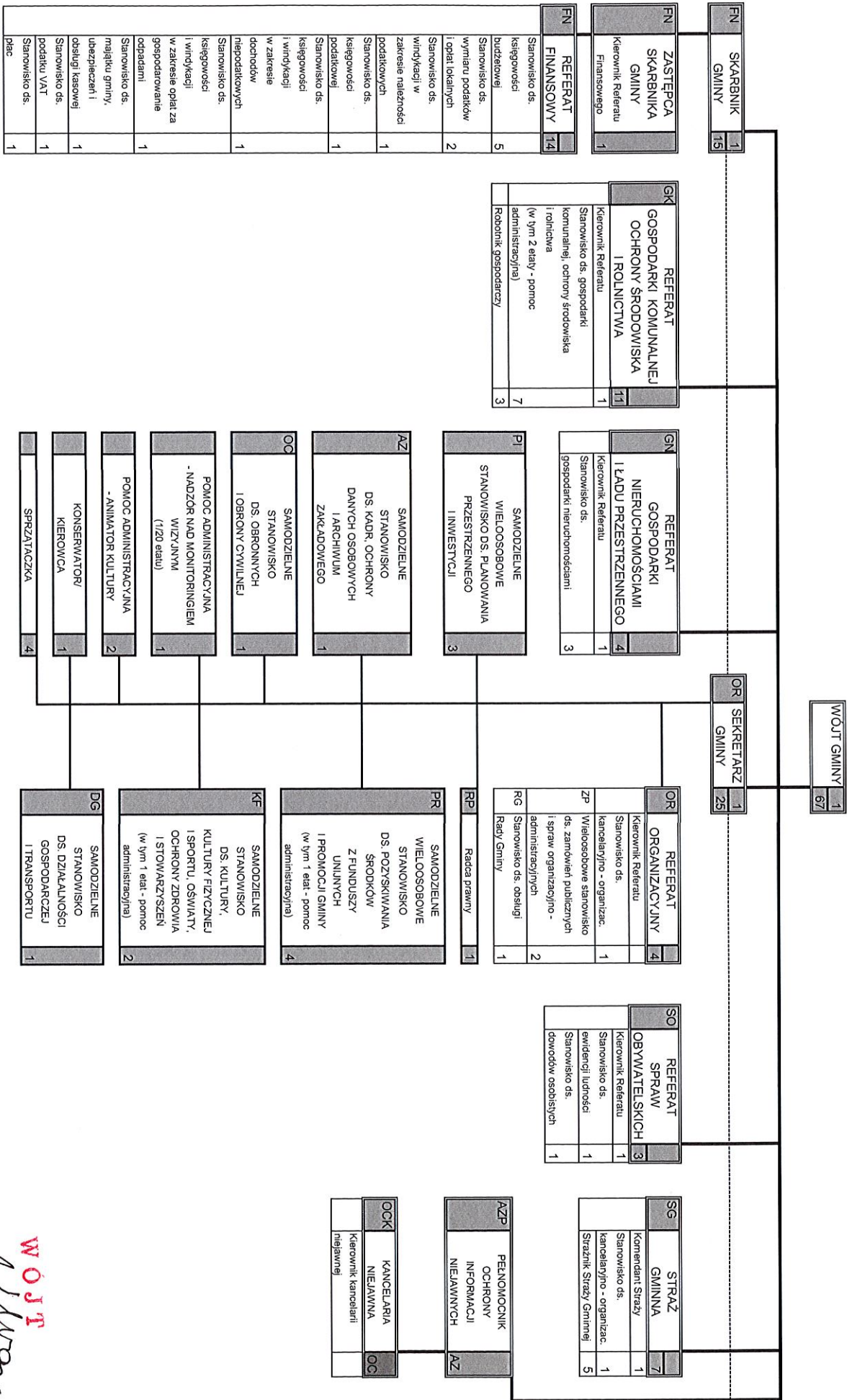
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 37.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WÓJT
Malgorzata Schwarz

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY KOŁBASKOWO



Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2021 Wójta Gminy Kolbaskowo z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kolbaskowo

W O J T
Małgorzata Schwarz