

**Zarządzenie Nr 64/2017
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 26 października 2017 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie.

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

§1

Nadaję nową treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Kozłowo:

- 1) Nr 18/2013 z dnia 15 kwietnia 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie,
- 2) Nr 34/2017 z dnia 3 lipca 2017 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie.
- 3) Nr 54/2017 z dnia 29 września 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie,

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2017 roku i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT

Ewa K. Żyżewska
Osoba wyznaczona na podstawie
art. 28f ustawy o samorządzie gminnym

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kozłowie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kozłowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Kozłowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 4) zadania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie,
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania skarg i wniosków,
- 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- 7) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy w Kozłowie, aktów prawnych wydawanych przez Wójta i innych materiałów przeznaczonych pod obrady Rady Gminy w Kozłowie.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o : Gminie, Radzie, Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Kozłowo, Radę Gminy w Kozłowie, Wójta Gminy Kozłowo, Sekretarza Gminy Kozłowo, Skarbnika Gminy Kozłowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kozłowie.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Referacie, o Kierowniku Referatu i o Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Referat Urzędu, Kierownika Referatu Urzędu oraz Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
2. Urząd zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
4. Urząd ma siedzibę w Kozłowie przy ul. Mazurskiej 3.

§ 4

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie, dni wolne od pracy w godzinach ustalonych z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy 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 porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz zebrań mieszkańców w jednostkach pomocniczych gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) 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,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny – „Or”,
 - 2) Referat Finansowy - „Fn”,
 - 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Terenowej „RGT”
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”,
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy:

- Radca Prawny „RP”
 - inspektor ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy „Inf”
2. Referaty dzieli się na stanowiska pracy.
 4. Pion ochrony informacji niejawnych tworzą: pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, którego zarządzeniem powołuje Wójt i stanowisko ds. obrony cywilnej p.poż i bhp
 5. Na czele referatów stoją kierownicy referatów.
 6. Obsługa prawna Urzędu świadczona jest przez radcę prawnego na podstawie umowy zlecenie, dopuszcza się również zlecenie obsługi prawnej firmie prawniczej.
 7. Sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.
 8. Schemat organizacyjny i strukturę Urzędu Gminy przedstawia załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu.

§ 8

Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozłowie,
2. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie,
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kozłowie,
5. Szkoła Podstawowa w Rogożu,
6. Szkoła Podstawowa w Szkotowie,
7. Szkoła Podstawowa w Zaborowie.

Rozdział IV **ZASADY I TRYB 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) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i 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

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich administracyjnych stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,

- 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady, Wójta,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 10) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 11) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 12) uzgadnianie z Wójtem podejmowanie działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 15) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 16) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 17) udzielanie informacji publicznej,
- 18) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 19) sprawowanie kontroli zarządczej i samokontrola.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów, podlegają służbowo Wójtowi.
5. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Na czas swojej uzasadnionej nieobecności Kierownik Referatu powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Wójtem - jednemu z pracowników Referatu.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
8. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa rozdział VIII Regulaminu.

§ 13

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy określonych w przepisach prawa oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Kozłowo, a także w pozostałych dokumentach strategicznych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Kozłowo określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Kozłowo.

Rozdział V

ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU ORAZ POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 15

1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta określonych w przepisach prawa,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5) realizacja zadań należących do kompetencji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie współpracy,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 10) upoważnianie Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń,
 - 12) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach pierwszego i drugiego poziomu,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 16

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
 - 3) wykonywanie czynności wobec Wójta z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,
 - 4) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla nowo zatrudnianych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych regulujących organizację gminy i urzędu,
 - 6) inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy,
 - 8) nadzór nad zasadą terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,

- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku prawnego w Urzędzie Gminy i współdziałanie,
- 10) koordynacja kontroli zarządczej Urzędu i jednostek organizacyjnych gmin,
- 11) nadzór nad zarządzaniem ryzykiem w zakresie realizowanych zadań i składanie rocznej deklaracji zarządzania ryzykiem,
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 14) współpraca z Radą Gminy;
- 15) współpraca z sołectwami w zakresie organizacji zebrań wiejskich,
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświatą i zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym :
 - zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
 - kształtowanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
 - nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
 - koordynowanie działań związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół,
 - ocena dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
 - prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamenty alograficzne),
- 18) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 20) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych i składanie oświadczeń woli w imieniu Wójta w zakresie zwykłego zarządu mieniem,
- 21) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa należące do głównego księgowego budżetu.
2. Powierza się Skarbnikowi nadzór i kierowanie Referatem Finansowym.
3. Zadaniami Skarbnika są w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
 - 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 10) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
 - 11) ocena planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 12) ocena preliminarzy finansowych sporządzanych przez Referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
 - 13) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy, składanie rocznej deklaracji zarządzania ryzykiem,
 - 14) udzielanie referatom, stanowiskom i jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
 - 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 16) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów,

- 17) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18

1. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.
2. Przy znakowaniu akt radca prawny używa symbolu „RP”.

§ 19

1. Do zadań stanowiska ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy należy:
 - 1) administrowanie siecią lokalną,
 - 2) redakcja i aktualizacja stron internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 3) wykonywanie postanowień administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora danych osobowych,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 5) zarządzanie oprogramowaniem i licencjami,
 - 6) ewidencja sprzętu komputerowego,
 - 7) zakup programów komputerowych, ich wdrażanie, kontrola funkcjonowania i przydatności użytkowej oraz ich aktualizacja,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy,
 - 9) pomoc i umożliwienie interesantom z korzystania z wydzielonych urządzeń w celu zapoznania się z informacją publiczną.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy używa symbolu „Inf”.

§ 20

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:
 - 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja,
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
 - 6) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
 - 7) ustalanie odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy znakowaniu akt Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§ 21

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych i druków,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk

- pracy, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- f) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- g) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i wokół budynku,
- h) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- j) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, w tym :
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) prowadzenie rejestru uchwał Rady ,
- c) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- d) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych i przekazywanie ich do realizacji,
- e) przekazywanie korespondencji,
- f) przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości,
- g) przekazywanie dokumentów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 3) przygotowanie warunków materialno – technicznych niezbędnych do przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów, konsultacji, wyborów do rad sołectkich,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostek pomocniczych gminy,
- 5) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i pracowniczych spraw socjalnych,
- 7) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji,
- b) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,
- c) podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa,
- d) współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:
- a) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii,
- b) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń,
- c) naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń,
- d) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu,
- e) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i obsługa Komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
- 12) wydawanie dowodów tożsamości,
- 13) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 14) gromadzenie i udostępnianie aktualnych przepisów prawa,

- 15) prowadzenie staży absolwenckich i praktyk uczniowskich,
 - 16) kwalifikacja i rejestracja wojskowa oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych i kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych,
 - 18) opracowanie kalendarza imprez kulturalno- sportowo-rekreacyjnych,
 - 19) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki na terenie gminy;
 - 20) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 21) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
 - 23) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
 - 24) udzielanie informacji publicznej,
 - 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu niwelowania skutków bezrobocia i organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących oświaty, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i innych przepisów prawa oświatowego,
 - b) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli,
 - c) kontrolowanie i egzekwowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16- 18 lat,
 - d) prowadzenie bazy danych oświatowych oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowej opracowywanych przez szkoły na potrzeby MEN,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy o charakterze materialnym,
 - g) organizacja uroczystości z okazji wręczenia statuetek „Absolwent Roku” i listów pochwalnych,
 - 27) opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie ochotniczych straży pożarnych i obrony cywilnej,
 - 28) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych ,
 - 29) opracowanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji obrony cywilnej,
 - 30) organizacja oraz prowadzenie szkoleń ludności z zakresu samoobrony,
 - 31) organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, jego konserwacji i klasyfikacji,
 - 32) prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy,
 - 33) koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego, organizowanie pomocy na wypadek klęsk żywiołowych,
 - 34) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych:
 - a) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bhp,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp,
 - c) okresowa analiza stanu bhp,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych.
2. Referat wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.
3. Przy znakowaniu spraw Referat Organizacyjny posługuje się skrótem „Or.”

§ 22

1. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej należy w szczególności:
 - 1) w zakresie geodezji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - c) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - e) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - f) komunalizacja gruntów,
 - g) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
 - h) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczenia interesów Gminy,
 - j) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
 - 3) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) rejestrowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 4) w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m. in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa) , komunalnego budownictwa mieszkaniowego; dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
 - c) obsługa biurowa inwestycji realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz udziałem środków własnych mieszkańców,
 - d) kompletowanie dokumentacji inwestycji,
 - 5) w zakresie zarządzania drogami gminnymi i ulicami w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) budowa, modernizacja i ochrona dróg i ulic gminnych,

- c) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 6) w zakresie zamówień publicznych:
- a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne przy współpracy z właściwymi referatami,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) archiwizacja dokumentów po zakończeniu postępowania,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 7) w dziedzinie gospodarki lokalowej:
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami zabudowanymi (przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów, przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami zalegającymi w opłaceniu czynszu),
 - b) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - c) ustanawianie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkaniowych i użytkowych,
- 8) w zakresie ochrony przyrody, środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno-ściekowej, nadzoru nad gospodarką odpadami, wydobywania kopalin i rolnictwa poprzez:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
 - c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
 - d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
 - e) przygotowywanie poleceń Wójta dotyczących podjęcia działań przez inspektora ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
 - f) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska,
 - g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami,
 - h) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
 - i) organizowanie ochrony przed zwierzętami bezdomnymi, organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - j) współpraca z lekarzem powiatowym weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - k) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - l) prowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych;
- 9) udzielanie informacji publicznej,
- 10) prowadzenie spraw cmentarzy wojennych.
2. Referat wykonuje inne zadania na polecenie Wójta.
3. Przy znakowaniu spraw Referat Inwestycji i Gospodarki Terenowej posługuje się skrótem „RGT”.

§ 23

1. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych,

- 4) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania,
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie kompetencji referatu,
- 6) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności z podatków i opłat lokalnych, w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów,
- 8) prowadzenie windykacji zaległości w opłatach podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie:
 - umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
 - rozkładanie na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej,
- 10) organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w konto kwitariuszach,
- 11) obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń,
- 12) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat, sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych,
- 13) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i Szkół wraz z naliczaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenia zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie przelewów tych składek;
- 14) zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ubezpieczeń społecznych,
- 15) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i jej przekazywanie do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 17) rozliczanie osób zatrudnionych na robotach interwencyjnych i publicznych oraz występowanie do Urzędu Pracy o refundację,
- 18) sporządzanie przelewów za zobowiązania wynikające z rachunków, faktur, umów oraz innych dokumentów,
- 19) prowadzenie ewidencji, rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu państwa,
- 20) rozliczanie dotacji oraz przekazywanie niewykorzystanych środków,
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 22) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 24) prowadzenie kartotek materiałowych oraz rozliczanie zakupionego paliwa,
- 25) organizowanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 26) sporządzanie list i wypłat diet i wynagrodzeń Przewodniczącemu Rady, radnym i sołtysom,
- 27) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i Szkoły umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych,
- 28) obsługa finansowo – księgowa budżetu (ewidencja dochodów, wydatków, kosztów, funduszy specjalnych, sum depozytowych),
- 29) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych,
- 30) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych,
- 31) prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz rozliczeń podatku VAT,
- 32) wykonywanie planów finansowych oraz rozliczanie funduszy socjalnych,
- 33) obsługa finansowo – księgowa zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych,
- 34) prowadzenie kasy dla Urzędu Gminy, Szkół, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 35) prowadzenie kompleksowej obsługi finansowo – księgowej szkół prowadzonych przez gminę, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wynikających z:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.),
 - ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
 - prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych,
 - prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród uczniom za szczególne osiągnięcia w nauce i sporcie.
- 36) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
37) udzielanie informacji publicznej.
2. Referat wykonuje inne zadania na polecenie Wójta.
3. Przy znakowaniu spraw Referat Finansowy posługuje się skrótem „Fn”.

Rozdział VI

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 24

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 25

Oceny okresowe przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 26

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 27

Szczegółowe zasady oceniania określa „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych” wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Nr 64/2009 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 21 sierpnia 2009 roku.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

1. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie sprawy.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności :

- 1) Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Gminy,
- 2) Pracownika Urzędu – jest Wójt.

§ 29

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
2. Wójt lub sekretarz, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 8.00 do 12.00.
3. Na parterze Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu umieszcza się informację o sposobie przyjmowania skarg i wniosków.

§ 30

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli wnoszący tego zażąda.
5. Wniesione skarga lub wniosek są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy.

§ 31

Do 30 stycznia każdego roku pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy przedkłada Wójtowi informację o skargach i wnioskach, które wpłynęły do Urzędu i o sposobie ich załatwienia.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 32

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma.

§ 33

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
2. Sekretarz podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu Wójta w przypadku jego zastępowania.
3. Sekretarz i Skarbnik mogą podpisywać pisma zastrzeżone do podpisu Wójta po uprzednim uzyskaniu upoważnienia do podpisu.

§ 34

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 35

1. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów, informacje z zakresu wykonywania zadań przez referat, plany pracy, protokoły, notatki i inne pisma nie kończące biegu sprawy.

2. Kierownicy referatów mogą podpisywać pisma zastrzeżone do podpisu Wójta po uprzednim uzyskaniu stosownego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

§ 36

Pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach podpisują jedynie te pisma, do podpisywania których zostali upoważnieni przez wójta.

§ 37

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY GMINY, AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ WÓJTA I INNYCH MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH POD OBRADY RADY GMINY W KOZŁOWIE

§ 38

Ustala się następujący tryb przygotowania i obiegu projektów uchwał i innych dokumentów przedkładanych na sesję Rady Gminy :

- 1) projekty uchwał przygotowują: sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownicy referatów Urzędu, pracownicy merytoryczni na poszczególnych stanowiskach pracy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego,
- 3) radca prawny ma na sformułowanie opinii 7 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych 14 dni ,
- 4) osoby, o których mowa w punkcie 1, analizują zmiany zaproponowane przez radcę prawnego, nanosząc je w projekcie uchwały,
- 5) przygotowane projekty wymagają zatwierdzenia przez wójta lub sekretarza gminy
- 6) w terminie co najmniej na 8 dni przed planowaną sesją projekt uchwały wraz z uzasadnieniem (również w formie elektronicznej) zatwierdzony przez wójta lub sekretarza winien być złożony na stanowisku ds. obsługi rady gminy;
- 7) projekt uchwały należy redagować uwzględniając zasady techniki prawodawczej;
- 8) przygotowujący projekt uchwały składa swój podpis po lewej stronie uzasadnienia;
- 9) inne dokumenty przedkładane na sesję (np. informacje, odpowiedzi na wnioski, sprawozdania) powinny posiadać podpis pracownika merytorycznego (u dołu z lewej strony dokumentu) i podpis osoby zatwierdzającej dokument (wójta bądź sekretarza);
- 10) w przypadku konieczności dokonania zmian projekcie uchwały lub dokumencie ujętym w porządku sesji lub wycofania projektu uchwały lub dokumentu z porządku osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały lub dokumentu sporządza, najpóźniej w

dniu sesji, pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, zaakceptowany przez Wójta i przedkłada go Przewodniczącemu Rady Gminy w Kozłowie przed sesją .

§ 39

Ustala się następujący tryb przygotowania i obiegu projektów zarządzeń Wójta jako organu gminy:

- 1) projekty zarządzeń przygotowują: sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz pracownicy merytoryczni ;
- 2) projekty zarządzeń powinny posiadać opinię radcy prawnego i po lewej stronie podpis osoby przygotowującej projekt;
- 3) po podpisaniu przez Wójta Gminy zarządzenia powinny być zarejestrowane .

§ 40

1. Wszystkie podpisane uchwały, zarządzenia i dokumenty podlegające publikacji powinny zostać opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kozłowo i wywieszane na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i przed Urzędem.
2. Pracownik obsługujący organy gminy przekazuje uchwały i zarządzenia poszczególnym jednostkom do realizacji oraz przekazuje inspektorowi ds informatyki dokumenty o których mowa w ust 1 w ciągu 5 dni od ich podpisania.
3. Inspektor d s. informatyki umieszcza niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od ich otrzymania przekazane dokumenty na stronie internetowej BIP Gminy Kozłowo.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY W KOZŁOWIE**

Lp	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Ilość etatów
1.	Wójt			Rada Gminy Przewodniczący RG	wybór	1
2.	Sekretarz gminy			Wójt	umowa o pracę	1
3.	Skarbnik gminy			Wójt	powołanie	1
4.	Radca prawny			Wójt	umowa zlecenie	-
5.	Inspektor ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy			Wójt	umowa o pracę	1
6.	Sekretarz gminy jako kierownik referatu organizacyjnego	Referat organiza- cyjny	ds. obrony cywilnej, p/poż. i bhp	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. ewidencji ludności	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Kierownik USC	Kierownik referatu	powołanie	1
			ds. administracyjnych i kadr	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. organizacyjnych i obsługi rady	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			pomoc administracyjna	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. kancelaryjnych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			sekretarka	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			sprzątaczką	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
7.	Skarbnik gminy jako Kierownik referatu finansowego	Referat finansowy	ds. budżetowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	5
			ds. rozliczeń komunalnych i mieszaniowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. księgowo- płacowych szkół	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. obsługi księgowej szkół	Kierownik referatu	umowa o pracę	1

			ds. księgowości podatkowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. wymiaru	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. płac	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
8.	Kierownik referatu inwestycji i gospodarki terenowej	Referat inwestycji i gospodarki terenowej		Wójt	umowa o pracę	1
		Referat inwestycji i gospodarki terenowej	ds. gospodarki terenowej i ochrony środowiska	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. drogownictwa, energetyki i gospodarki terenowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			ds. budownictwa	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			kierowca samochodu osobowego	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			robotnik gospodarczy	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			pomoc administracyjna	Kierownik referatu	umowa o pracę	1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOZŁOWIE

