WÓJT GMINY
38-213 Kołaczyce
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr 3/2009
Wójta Gminy Kołaczyce
z dnia 7 stycznia 2009r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kołaczycach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 01. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kołaczycach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/2007 Wójta Gminy Kołaczyce z dnia 1 marca 2007r. oraz Zarządzenie nr 106/2007 Wójta Gminy Kołaczyce z dnia 18 grudnia 2007r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY KOŁACZYCE
mgr Małgorzata Solocho

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 3/2009
Wójta Gminy Kołaczyce
z dnia 7 stycznia 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOŁACZYCACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kołaczycach jest mowa o:
1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Kołaczyce
2) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to zastępcę Wójta Gminy Kołaczyce
3) Radzie Gminy – rozumie się przez to organ stanowiący i kontrolny Gminy
4) Sekretarzu – rozumie się przez to sekretarza Gminy Kołaczyce
5) Skarbniku – rozumie się przez to skarbnika Gminy Kołaczyce pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Kołaczyce
7) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin
8) Referacie - rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu

§ 2

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) zakres działania i zadania Urzędu,
2) strukturę organizacyjną Urzędu: podział Urzędu na komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
3) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów,
4) zadania samodzielnych stanowisk pracy,
5) zasady wewnętrznego obiegu dokumentów
6) obsługę interesantów
7) zasady opracowywania i publikacji aktów prawnych
8) zasady dostępu do informacji publicznej

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3

Do zakresu działania Urzędu należy realizacja:
a) zadań własnych Gminy
b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów
c) zadań, które Gmina wykonuje na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego

§ 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta i realizuje zadania wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji organu wykonawczego Gminy.

§ 6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Rozdział III
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

1. Referat Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych **(BU)**
2. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej **(IKM)**
3. Geodeta Gminy **(GD)**
4. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami **(GN)**
5. Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego **(ZP)**
6. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych **(EL)**
7. Samodzielne stanowisko ds. oświaty **(OŚ)**
8. Samodzielne stanowisko ds. kultury i promocji **(KP)**
9. Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno - kadrowych **(KK)**
10. Referent ds. kultury **(K)**
11. Urząd Stanu Cywilnego **(USC)**

11a. Zastępca Kierownika USC **(USC-Z)**

12. Radca Prawny **(RP)**
13. Robotnik Gospodarczy
14. Kierowca

Rozdział IV
Kierownictwo Urzędu

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje bieżącymi pracami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

§ 9

1. Pracą Urzędu Wójt kieruje przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
2. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępstwo obejmuje Zastępca Wójta.
3. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw.

§ 10

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1. Zastępcy Wójta
2. Skarbnika
3. Sekretarza
4. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
5. Radcy Prawnego

§ 11

Wójt sprawuje nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 12

1. Zastępca Wójta wykonuje powierzone przez Wójta zadania.
2. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 13

1. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz nad stanowiskiem geodety gminy, samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami i samodzielnym stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego oraz stanowiskiem kierowcy.
2. Obowiązkiem Zastępcy Wójta jest m. in. współdziałanie z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi Zastępcy Wójta.
3. W zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta, Zastępca Wójta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 14

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie.

§ 15

1. Sekretarz wykonuje powierzone przez Wójta zadania.
2. Sekretarz przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 16

Sekretarz sprawuje nadzór organizacyjny w Urzędzie.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1. koordynacja działań i przepływu informacji wewnątrz Urzędu oraz pomiędzy Urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi
2. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Referatami
3. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej Urzędu
4. przyjmowanie skarg i wniosków
5. czuwanie nad publikacją aktów prawa miejscowego
6. czuwanie nad przekazywaniem aktów prawa miejscowego odpowiednim organom

7. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta
8. prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Wójta
9. koordynowanie terminowego przygotowania projektów aktów prawa miejscowego
10. bieżąca współpraca i nadzór nad jednostkami pomocniczymi gminy
11. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządu terytorialnego,

§ 18

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1. Samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty, samodzielnym stanowiskiem ds. kultury i promocji, samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, samodzielnym stanowiskiem ds. kancelaryjno – kadrowych
2. Strażą Gminną

§ 19

Obowiązkiem Sekretarza jest m. in. współdziałanie z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi Sekretarza.

§ 20

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy i jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik kieruje Referatem Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych.
3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1. udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy i uchwał podatkowych,
2. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
4. parafowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
5. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
6. prowadzenie ewidencji majątku Gminy
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 22

W zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta, Skarbnik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 23

1. Oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
2. Skarbnik może upoważnić inną osobę do kontrasygnowania czynności, o których mowa w ust. 1.

Rozdział V
Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 24

Do zakresu działania Referatu Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych należą sprawy: budżetu, księgowości, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1) Prowadzenie spraw z zakresu budżetu Gminy:
   a) opracowanie projektu budżetu i planów finansowych działalności pozabudżetowych
   b) opracowanie układu wykonawczego do uchwalonego budżetu
   c) opracowanie planów finansowych jednostek Gminy
   d) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie
   e) okresowa analiza budżetu
   f) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian do budżetu Gminy
   g) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu
   h) prowadzenie rachunkowości dotyczącej obsługi budżetu Gminy
   i) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
   j) sporządzanie prognozy budżetów
   k) obsługa zadłużenia budżetu Gminy
2) Obsługa finansowa budżetu Gminy:
   a) obsługa finansowa Urzędu Gminy, G.O.P.S, Gminnego Przedszkola w Kołaczycach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołaczycach
      - prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych
      - sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i rozliczanie ubezpieczeń społecznych pracowników
      - prowadzenie kasy Urzędu
      - prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych
      - prowadzenie dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych
   b) nadzór i kontrola gminnych jednostek organizacyjnych
   c) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych bilansów i oraz bilansu skonsolidowanego
   d) prowadzenie ewidencji składników Gminy oraz zmian w tym zakresie
   e) sporządzenie sprawozdań GUS
   f) współdziałanie z organami kontroli
3) Prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych:
   a) wymiar i pobór podatków i opłat
      - przygotowanie decyzji w sprawie wymiaru, ulg i umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożenia na raty
      - prowadzenie księgowości podatkowej
      - rozliczanie inkasentów
      - rozliczanie należności, zobowiązań podatków i opłat
      - wdrażanie egzekucji administracyjnej należności podatkowych
   b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
   c) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej
   d) sprawy z zakresu zwrotu podatku akcyzowego rolnikom
   e) opracowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat

§ 25

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji

2. przygotowywanie i prowadzenie remontów dróg, budynków komunalnych i innych obiektów użyteczności publicznej oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie
3. dbanie o stan techniczny budynków komunalnych, szkół i przedszkoli oraz nadzór nad przebiegiem remontów dokonywanych w tych budynkach
4. współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kołaczycach
5. prowadzenie akcji przeciwpowodziowej na terenie Gminy
6. opieka nad grobami i cmentarzami wojskowymi
7. nadzór nad zabytkami oraz prowadzenie rejestru zabytków
8. kontrola funkcjonowania oświetlenia ulicznego na terenie Gminy
9. współpraca z Powiatową Inspekcją Nadzoru Budowlanego i Powiatowym Zarządem Dróg w Jaśle
10. zatwierdzanie warunków wydanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kołaczycach na przyłącz do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
11. prowadzenie ewidencji dróg
12. prowadzenie książki drogi i obiektów mostowych
13. sporządzanie sprawozdań dotyczących inwestycji i remontu dróg
14. prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym: ewidencjonowanie działalności gospodarczej, wydawanie i zmiana zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wydawanie decyzji o likwidacji
15. prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, w tym: przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych
16. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej
17. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej
18. wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, w tym: sporządzanie raportów i sprawozdań, przygotowywanie regulaminy utrzymania czystości w gminie, wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości
19. przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: opracowywanie SIWZ, sporządzanie protokołów z postępowania, udzielanie odpowiedzi na zapytania, wprowadzanie zmian w treści SIWZ
20. organizowanie prac komisji przetargowych
21. prowadzenie rejestrów zawartych umów
22. bieżąca współpraca z wykonawcami
23. sporządzanie wniosków o dotacje oraz monitorowanie ich realizacji
24. sporządzanie wniosków o płatność
25. koordynacja i rozliczanie projektów europejskich prowadzonych przez Gminę
26. nadzór nad procesem przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich i bieżące monitorowanie
27. prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które mogą korzystać z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich,

§ 26

Do zakresu działania Geodety Gminy należy w szczególności wykonywanie zadań z zakresu geodezji, w tym: wznowienia granic nieruchomości stanowiących własność gminy, regulowanie prawa własności gruntów prywatnych zajętych pod drogi gminne publiczne, prowadzenie dokumentacji dotyczącej granic dróg gminnych, dokonywanie pomiarów geodezyjnych, obsługa udostępnionej przez Starostę Powiatu Jasielskiego bazy danych ewidencji gruntów i budynków Gminy, aktualizacja danych ewidencyjnych.

§ 27

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym: podziały nieruchomości, sprzedaż, zamiana, dzierżawa gruntów, użyczenie nieruchomości, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, ustanowienie służebności gruntowych, zakup gruntów na własność Gminy, naliczanie czynszu dzierżawnego,

naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikłej z podziału nieruchomości, regulacja stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa i Gminy.

§ 28

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności realizacja zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym:

- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dalej: m.p.z.p.),
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie urzędowych zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z m.p.z.p. i studium uwarunkowań,
- naliczanie opłat za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem m.p.z.p.,
- wydawanie wypisów i wyrysów z m.p.z.p.

§ 29

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. prowadzenie spraw związanych z wyborami, w tym: sporządzanie list wyborczych, wydawanie zaświadczeń o prawie do glosowania, prowadzenie rejestru wyborców
3. prowadzenie ewidencji ludności

§ 30

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością przedszkola i szkół prowadzonych na terenie Gminy
2. współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola oraz z przedstawicielami Kuratorium Oświaty
3. monitorowanie spraw prowadzonych przez Dzielnice związanych z wykonywaniem obowiązku szkolnego
4. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkola oraz spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli
5. przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkół i przedszkola
6. udział w realizacji programów rządowych z zakresu edukacji
7. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów
8. realizacja systemu informacji oświatowej
9. wykonywanie zadań związanych z dofinansowaniem opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli szkół i przedszkola
10. opracowywanie regulaminu nagradzania nauczycieli
11. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty

§ 31

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kultury i promocji należy w szczególności:

1. współpraca z miastami partnerskimi
2. współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi w zakresie kultury
3. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury

4. przygotowywanie imprez kulturalnych i sportowych
5. promocja Gminy
6. opracowanie materiałów informacyjnych
7. nadzór i koordynacja pracy referentów ds. kultury

§ 32

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno - kadrowych należy w szczególności:
1. prowadzenie sekretariatu urzędu, w tym: przyjmowanie, wysyłanie i przekazywanie otrzymanej korespondencji zgodnie z dekretacją Wójta
2. obsługa centrali telefonicznej
3. współpraca z informatykiem Urzędu przy umieszczaniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
4. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe
5. obsługa sesji Rady Gminy
6. ogłaszanie aktów prawa
7. gospodarowanie pieczęciami urzędowymi
8. prowadzenie prenumeraty czasopism
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków
10. prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności: prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji czasu pracy, czuwanie nad sprawami związanymi z urlopami pracowniczymi, prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi oraz ze zmianą dodatku za wysługę lat pracy

§ 33

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
1. prowadzenie akt stanu cywilnego
2.przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń związanych z aktami stanu cywilnego i obywatelstwem
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
4. rejestracja zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób
5. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców
6. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
7. przekazywanie ksiąg do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego

§ 33a

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy w szczególności zastępowanie Kierownika USC w czynnościach określonych w § 33.

§ 34

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Gminy, zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 (Dz. U. 02 nr 123, poz. 1059), a w szczególności:
1. opiniowanie aktów prawa wydawanych przez Radę Gminy i Wójta
2. udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne
3. opiniowanie umów i innych pism

§ 35

Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności techniczna obsługa Urzędu.

§ 36

Do zadań referenta ds. kultury należy w szczególności prowadzenie klubu młodzieżowego.

§ 37

1. Pracą referatów kierują Kierownicy.
2. Kierownik dokonuje podziału pracy pomiędzy podległymi mu.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za terminowe i rzetelne załatwienie sprawy.
4. Kierownik określa zakres czynności podległych pracowników.

Rozdział VI
Zadania wspólne referatów i poszczególnych stanowisk

§ 38

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
1. sprawna i rzetelna obsługa obywateli
2. niezwłoczne rozpatrywanie skarg i wniosków
3. sumienne wykonywanie zadań publicznych
4. prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych spraw
5. zapewnienie ochrony danych osobowych
6. opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta, opracowywanie decyzji wydawanych przez Wójta
7. sporządzanie sprawozdań dla GUS
8. stosowanie zasad instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i zasad wewnętrznego obiegu dokumentów
9. współpraca z organami jednostek samorządu gospodarczego i organami administracji rządowej
10. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej
11. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach prawa

Rozdział VII
Zasady wewnętrznego obiegu dokumentów

§ 39

1. Wszelka korespondencja przyjmowana jest przez sekretariat Urzędu, gdzie zostaje zarejestrowana, opatrzona datą i numerem.
2. Dekretacji korespondencji wpływającej dokonuje Wójt.
3. Korespondencja zadekretowana na Zastępcę Wójta lub Sekretarza może zostać w dalszej kolejności przekazana do załatwienia poszczególnym referatom lub samodzielnym stanowiskom pracy.
4. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Wójt lub w ramach upoważnienia udzielonego przed Wójta – Zastępca Wójta albo Sekretarz.
5. Wszelka korespondencja przedkładana do podpisu powinna zawierać parafę kierownika referatu lub – w przypadku pracowników zajmujących samodzielne stanowiska - osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie.
6. Wszystkie dokumenty i pisma dotyczące spraw finansowym winny dodatkowo zostać opatrzone parafą Skarbnika Gminy.
7. Akty prawne, umowy i inne dokumenty, które podlegają weryfikacji od strony formalno – prawnej powinny zawierać jego parafę Radcy Prawnego.
8. Wszystkie pisma powinny zawierać znak sprawy.
9. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

Rozdział VIII
Obsługa interesantów

§ 40

1. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki od godz. 9.00 do 14.00.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział IX
Zasady opracowywania i publikacji aktów prawnych

§ 41

1. Akty prawa miejscowego wydawane są przez Radę Gminy i przez Wójta.
2. Wójt ma prawo wydawania zarządzeń, okólników, decyzji i postanowień.
3. Projekty aktów prawa opracowują pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie danej sprawy.
4. Każdy projekt wymaga opinii Radcy Prawnego, a w przypadku spraw finansowych – opinii Skarbnika.

§ 42

Publikacja aktów prawnych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 05. nr 190, poz. 1606 z późn. zm.)

Rozdział X
Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 43

1. Udostępnianie przez pracowników Urzędu informacji o sprawach publicznych odbywa się wyłącznie w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 01, nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. Dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
3. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:
   a) ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej
   b) udostępniania na wniosek
   c) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych
   d) wstępu na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

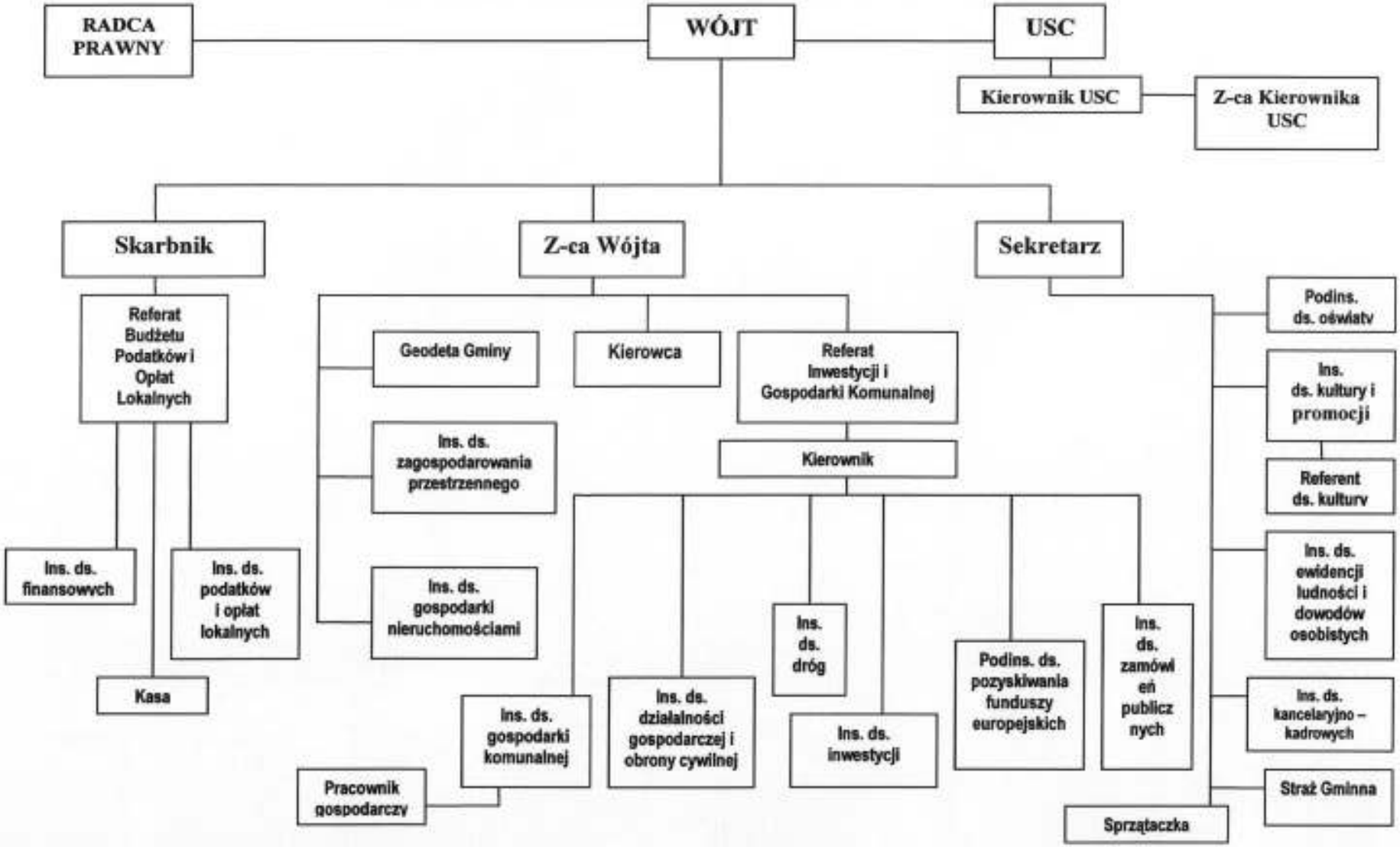
§ 44

Zmiana regulaminu następuje w drodze zarządzenia Wójta.

WÓJT
GMINY KOŁACZYCE
mgr Małgorzata Salacha

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2009 Wójta Gminy Kołaczyce z dnia 7 stycznia 2009r.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kołaczyce



WÓJT GMINY KOŁACZYCE
mgr Małgorzata Salar