

Zarządzenie Nr 38/09

Wójta Gminy Kobylanka

z dnia 06 kwietnia 2009r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylanka.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz 1591, z 2002. Nr 23 poz220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, Nr 167 poz.1759; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175 poz.1457 oraz z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 146 poz.1055 i Nr 181 poz.1337 oraz z 2007r. Nr 48 poz.327) - nadaje się

Urzędowi Gminy Kobylanka Regulamin Organizacyjny

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kobylance określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kobylanka,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kobylance,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobylanka,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylanka,
- 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Z-ca Wójta Gminy Kobylanka,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobylanka,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kobylanka,
- 8) stanowiskach pracy należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Kobylanka.

§ 3.Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych, zadań przejętych przez gminę w wyniku porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej.

§ 4.Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu oraz aktów wydanych przez radę i wójta.

§ 5. Siedzibą urzędu jest Kobylanka.

§ 6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, a wójt lub z jego upoważnienia sekretarz gminy dokonują wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

Rozdział I

Kierownictwo urzędu

- § 7. 1. Kierownikiem urzędu gminy jest Wójt Gminy Kobylanka zwany dalej „wójtem”.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy.
 3. Wójt wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.
 5. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami urzędu,
 - 3) udzielanie upoważnienia dla pracowników urzędu do wykonywania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - 4) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 7) ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 8) wykonywanie uchwał rady gminy,
 - 9) przedkładanie na sesję rady gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 10) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
 - 11) ustalenie regulaminu pracy urzędu,
 - 12) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz postulatów radnych,
 - 13) gospodarowanie funduszem płac urzędu,
 - 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy,
 - 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 16) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy,
 - 17) koordynowanie opracowywania projektów rozwoju gospodarczego gminy,
 - 18) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu.

§ 8. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy (komisję) lub pełnomocnika.

2. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

§ 9. 1. Zastępca wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez wójta zarządzeniem.

2. Zastępca przejmuje kompetencje wójta w czasie jego nieobecności w zakresie pisemnie określonym przez wójta zarządzeniem.

§ 10. 1. Sekretarz gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania.

2. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
- 6) zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, oświadczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 9) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 10) zgłaszanie inicjatyw dotyczących rozwoju gospodarczego i społecznego gminy,
- 11) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, wynikających z przepisów szczególnych,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń wójta.

§ 11.1. Skarbnik gminy wykonuje zadania głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Do zadań skarbnika gminy należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 2) planowanie pozyskiwania dochodów gminy (podatki, dochody ze sprzedaży, zezwoleń innych opłat),
kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) inwestowanie środków pieniężnych gminy zgodnie z wytycznymi Rady Gminy,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji wójtowi i Radzie Gminy,
- 6) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 8) prowadzenie ewidencji kredytów budżetowych,
- 9) współdziałanie z właściwymi Urzędami Skarbowymi w zakresie planowania i wykrywania dochodów budżetowych,
- 10) nadzór i kontrola finansowa podległych jednostek,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,

- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

§ 12. Zastępca skarbnika wykonuje zadania:

- 1) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej w zakresie organu finansowego, wydatków Urzędu gminy Kobylanka, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance, wydatków inwestycyjnych, środków trwałych,
- 2) kwalifikacja dowodów źródłowych do ujęcia w księgach rachunkowych (klasyfikacja wg planu kont i klasyfikacji budżetowej) Urzędu Gminy Kobylanka (jednostki budżetowej) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance, wydatków inwestycyjnych,
- 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem zgodności formalno – rachunkowej,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej wymaganej obowiązującymi przepisami: Gminy Kobylanka, Urzędu Gminy Kobylanka, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 5) dokonywanie operacji finansowych na rachunkach bankowych Urzędu Gminy Kobylanka,
- 6) czynności w zakresie przygotowywania dokumentacji do rozliczania wyników inwentaryzacji gminy,
- 7) kontrola finansowa podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów budżetu gminy i sprawozdania z wykonywania budżetu,
- 9) współdziałanie z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie rozliczeń dotacji, środków zewnętrznych, sprawozdawczości.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt używają symboli:

- 1.Referat finansowy:
 - 1) skarbnik gminy FN
 - 2) stanowisko pracy ds.księgowości budżetowej (dwa stanowiska) FN
 - 3) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat WP
 - 4) stanowisko pracy ds.księgowości podatkowej, windykacji FN
 - 5) stanowisko pracy ds.wynagrodzeń, kadr, oświatyFN, SZ, KD
 - 6) zastępca skarbnika gminyFN
2. Samodzielne stanowisko ds.obsługi Rady Gminy, zaopatrzenia, transportu, ochrony zdrowia, kultury, sportu..... RG,ZP,OZ,KS,TR
3. Samodzielne stanowisko ds.obywatelskich i społecznych, ewidencji działalności gospodarczej SO, DG
4. Samodzielne ds.organizacyjno-administracyjnych OR
5. Samodzielne stanowisko ds.inwestycji komunalnych gminy..... IK

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 6. | Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych,
zarządu drogami | IK,FZ,DR, |
| | Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa | OŚ,RL |
| 8. | Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami..... | GN |
| 9. | Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego,
warunków zabudowy | PP |
| 9. | Samodzielne stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej,
obsługi informatycznej | BIP |
| 11. | Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej
i spraw obronnych oraz gospodarki komunalnej | BP,GK |
| 12. | Pełnomocnik ds. informacji niejawnych | IN |
| 13. | Samodzielne stanowisko ds. obsługi Gminnego Centrum Informacji... | GCI |
| 12. | Komendant Straży Gminnej | SG |
| 13. | Strażnik | SG |
| 14. | Punkt obsługi interesanta | OI |
| 15. | Samodzielne stanowisko ds. rozwoju turystyki i promocji gminy..... | PR |

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12. 1. W urzędzie tworzy się „ pion ochrony”.

2. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) kierownik kancelarii tajnej, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio wójtowi.

4. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) przygotowanie planu ochrony informacji i jego realizacja,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie wójta o przebiegu tej współpracy.

5. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

§ 13. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji wójta.
- 2) Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
- 4) Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta.
- 6) Nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządzeń wójta.
- 7) Rozpatrywanie wniosków i interpelacji, radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi.
- 8) Rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli.

- 9) Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 10) Sporządzanie sprawozdań GUS, analiz i bieżącej informacji o realizacji powierzonych im zadań.
- 11) Prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej, ochrony ppoż., ochrony mienia w zakresie ustalonym przepisami.
- 12) Prowadzenie kontroli w zakresie ustalonym przez wójta w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 13) Nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy.
- 14) Zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
- 15) Przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 16) Wykonywanie określonych przez wójta zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendów oraz konsultacji i zebrań wiejskich.
- 17) Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w tym również resortowych oraz wydawnictw pomocniczych dotyczących zakresu działania.
- 18) Planowanie i realizacja dochodów i wydatków gminy w zakresie powierzonych zadań.
- 19) Kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw.
- 20) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych.
- 21) Prace w komisjach przetargowych powoływanych przez wójta.

2. Referat finansowy i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków i dochodów gminy.
- 2) Współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu.
- 3) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 4) Rozliczanie podatku VAT.
- 5) Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości i analiz w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Prowadzenie egzekucji należności budżetowych.
- 7) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych.
- 9) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji
- 11) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 13) Współdziałanie w zakresie opracowania projektu budżetu.
- 14) Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
- 15) Sporządzanie list płac pracowników samorządowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagradzania.
- 16) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty.

3. Do samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należą sprawy:

- 1) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do urzędu,
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 4) Prowadzenie ewidencji oraz wdrażanie zarządzeń wewnętrznych wójta,
- 6) Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 7) Obsługa centrali telefonicznej ,
- 8) Załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (zamawianie i prowadzenie ewidencji),
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń,
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy partnerskiej z gminami polskimi i zagranicznymi,
- 11) Prowadzenie kancelarii tajnej.

4. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, zaopatrzenia, transportu, ochrony zdrowia, kultury, sportu należą sprawy:

W zakresie obsługi Rady Gminy, kultury, sportu:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy i jej organów.
- 2) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników ludowych i ławników Sądów Powszechnych.
- 3) Prowadzenie rejestru klubów radnych.
- 4) Organizowanie współpracy z sołtysami.
- 5) Koordynacja zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji obsługi sołectw i zebrań wiejskich.
- 6) Zapewnienie prawidłowego obiegu i wykonania według właściwości merytorycznej uchwał Rady Gminy.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii społecznej.
- 8) Koordynowanie działalności w zakresie turystyki, i sportu w gminie
- 9) Upowszechnianie kultury fizycznej.
- 10) Współdziałanie z instytucjami kultury – biblioteka, GOK.
- 11) Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z transportem gminnym.

W zakresie zaopatrzenia, transportu gminnego, zdrowia:

- 1) Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe.
- 2) Prowadzenie gospodarki materiałowej, kart uposażenia pracowników.
- 3) Prowadzenie spraw transportu gminnego.
- 4) Współdziałanie w prowadzeniu akcji zwalczania chorób zakaźnych.

5. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. obywatelskich i społecznych oraz ewidencji działalności gospodarczej należą sprawy:

W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 3) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart alfabetycznych do KOM-ów.
- 4) Wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy.
- 5) Współpraca z organami policji, WKU, Sądu w zakresie spraw ewidencji ludności.
- 6) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi.
- 8) Sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”

- 9) Prowadzenie spraw wojskowych:
- 10) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) o zgromadzeniach,
 - b) o zbiórkach publicznych

11) Współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej, pozwoleń na sprzedaż alkoholu.

- 1) Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Prowadzenie rejestru działalności gospodarczej.
- 3) Inicjowanie czasu pracy placówek handlowych i usługowych.
- 4) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
- 5) Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji.

- 1) Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania zadań w zakresie infrastruktury komunalnej gminy obejmującej sprawy:
 - a) wodno-kanalizacyjne,
 - b) komunalne
- 2) Planowanie rocznych i wieloletnich zadań i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej, komunalnej i oświatowej.
- 3) Nadzór nad merytorycznym przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji.
- 4) Zlecenie opracowań projektowych i założeń techniczno-ekonomicznych dla obiektów urządzeń komunalnych gminy.
- 5) Nadzór nad wykonywaniem inwestycji gminnych.
- 6) Obsługa techniczno-biurowa komisji przetargowej przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
- 7) Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
- 8) Stosowanie określonych trybów zamówień publicznych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem zamówieniach publicznych.
- 10) Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach i organizowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych.
- 11) Sporządzanie porozumień i umów dotyczących partycypacji mieszkańców w realizacji zadań z zakresu prowadzonych spraw.

7. Do samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, zamówień publicznych, funduszy zewnętrznych, zarządu drogami należy:

- 1) Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania zadań w zakresie infrastruktury komunalnej gminy obejmującej:
 - a) drogownictwo,
 - b) gazyfikację,
 - c) elektryfikację.
- 2) Przygotowywanie projektów do funduszy zewnętrznych.
- 3) Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach i organizowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych.
- 4) Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
- 5) Stosowanie określonych trybów zamówień publicznych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem zamówień publicznych.
- 7) Obsługa techniczno-biurowa komisji przetargowej przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

- 8) Monitoring, kontrola i rozliczenie projektów.
- 9) Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania zadań w zakresie infrastruktury komunalnej gminy obejmującej drogownictwo, komunikację, elektryfikację.
- 10) Planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej, komunalnej i oświatowej.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych i oświetlenia drogowego.
- 12) Zlecenie opracowań projektowych i założeń techniczno-ekonomicznych dla obiektów urzędzeń komunalnych gminy.

8. Do samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego, warunków zabudowy należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji bez analizy do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji dla celu publicznego.
- 2) Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i zatwierdzeniem planów miejscowych.
- 4) Przygotowanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości.
- 5) Prowadzenie ewidencji decyzji pozwoleń na budowę.

9. Do samodzielnego stanowiska informatyka, zadań Biuletynu Informacji Publicznej należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Administrowanie lokalną siecią komputerową.
- 3) Nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych.
- 4) Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
- 5) Ochrona systemów i sieci informatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych.
- 6) Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych.

10. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa należą sprawy:

- 1) Ochrona i kształtowanie środowiska w zakresie:
 - a) ochrony środowiska przed odpadami i zanieczyszczeniami,
 - b) ochrony środowiska przed hałasem,
 - c) opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian,
 - d) naliczania kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska.
- 2) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody gminy.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.
- 4) Prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia środowiska i podejmowanie działań w celu ich zmniejszenia.
- 5) Współpraca z ośrodkami badań i ochrony środowiska .
- 6) Gospodarka urządzeniami sanitarnymi, wysypiskami.
- 7) Realizacja zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku.
- 8) Przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług polegających na uznaniu, wykorzystaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
- 9) Wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt.
- 10) Ochrona zieleni pozwolenia drzew.

11) Merytoryczne rozpatrywanie faktur rolników do Programu Wsparcia dla Rolnictwa w zakresie ochrony środowiska.

Z zakresu gospodarki wodnej:

- 1) Wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód.
- 2) Współpraca z jednostkami prowadzącymi konserwację i wykonawstwo inwestycji melioracyjnych.
- 3) Udział w zatwierdzaniu ugód w spawach stosunków wodnych na gruntach.

Z zakresu rolnictwa:

- 1) Współdziałanie z jednostkami współpracującymi na rzecz rolnictwa.
- 2) Realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii – prowadzenie kontroli upraw maku.
- 3) Wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych.
- 4) Przygotowywanie i nadzorowanie powszechnych spisów rolnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji kół łowieckich i udział w polubownym załatwianiu szkód. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, osiedli, placów. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomością.

11. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami należą sprawy:

- 1) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie, dzierżawy, zamiany, trwałego zarządu i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na mienie gminy.
- 3) Prowadzenie rejestru mienia gminnego.
- 4) Przygotowywanie zleceń na wykonywanie wycen i pomiarów geodezyjnych nieruchomości gminnych oraz innych, wynikających z podpisanych porozumień w zakresie nabycia lub zbycia.
- 5) Prowadzenie spraw podziałów, rozgraniczeń i scaleń nieruchomości.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną i adiacencką.
- 7) Wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych.
- 8) Sporządzanie zeznań świadków.
- 9) Prowadzenie akt dotyczących własności nieruchomości.

12. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych oraz gospodarki komunalnej należy:

W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie działalności planistycznej i organizacyjnej,
- 2) prowadzenie działalności szkoleniowej i upowszechniającej w zakresie problematyki obrony i ochrony ludności,
- 3) przygotowywanie ludności do uczestniczenia w powszechnej samoobronie,
- 4) współdziałanie sił OC w zwalczaniu klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków,
- 5) organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 6) zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ujęć wody do działania w warunków specjalnych,

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentów w ramach zarządzania kryzysowego, planowania obronnego i obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru UG zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wniosek) osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Gminy,
- 5) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
- 6) nadzorowanie utrzymania i konserwacji rezerw mobilizacyjnych (jeżeli wystąpią na terenie Gminy),
- 7) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowywanie planu przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa ,
- 8) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej w okresie pokoju, mobilizacji i w czasie wojny, a ponadto w zakresie zarządzania kryzysowego spraw związanych z:
 - a) ochroną ludności, zadaniami w zakresie ochrony zabytków, aspektami obronnymi w zagospodarowaniu przestrzennym, spraw związanych z pełnieniem służby zastępczej, militaryzacją, spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów, przygotowanie systemu kierowania i łączności oraz stanowisk kierowania,
 - b) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom terytorialnym i siłom sojuszniczym związanych z czasowym (stałym) pobytem wojsk.

W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) Organizowanie obsługi technicznej i sanitarno-estetycznej dróg, ulic, placów.
- 2) Nadzór nad utrzymaniem cmentarzy na terenie gminy.
- 3) Organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych w okresie zimowym.
- 4) Prowadzenie i rozpatrywanie spraw dotyczących:
 - a) zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi,
 - b) wymiaru czynszu i innych opłat za lokale użytkowe i mieszkalne będące własnością gminy.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi.

13. Do stanowiska punktu obsługi interesanta należy:

- 1) Udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,
- 2) Udostępnianie formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- 3) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, wymaganych dokumentach oraz opłatach,
- 4) Prowadzenie kancelarii urzędu (przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie korespondencji, podań zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
- 5) Przekazywanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy.
- 6) Obsługa kserokopiarki, faxu.

14. Do samodzielnego stanowiska Gminnego Centrum Informacji należą:

- 1) Udostępnianie informacji istniejącej w sieci dotyczących pracy:
 - a) szukanie ofert pracy,
 - b) udostępnianie informacji z zakresu prawa pracy, poradnictwa zawodowego, podnoszenia kwalifikacji,
 - c) wyszukiwanie ofert telepracy.
- 1) Udzielanie informacji w zakresie poszukiwania : szkół średnich, wyższych, kursów i edukacji przez internet.
- 3) Poszukiwanie informacji dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
- 4) Udzielanie informacji na temat: kredytów bankowych, banków, oprocentowania, kursy walut, adresów urzędów.
- 5) Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w poszukiwaniu pracy, przygotowaniu oferty pracy, CV, podania o pracę itp.
- 6) Udzielanie pomocy osobom rozpoczynającym działalność gospodarczą:
 - a) przy wypełnianiu wniosku o zarejestrowanie działalności,
 - b) uzyskaniu nr NIP, Regon, zarejestrowanie działalności gospodarczej w ZUS,
 - c) udostępnienie aktualnych przepisów prawa miejscowego i ustaw (dostępnych w internecie),
- 7) Udzielanie pomocy dla małych firm np. przy wypełnianiu raportów i deklaracji do ZUS-u oraz przesyłanie ich przekazem elektronicznym.
- 8) Udostępnianie sprzętu komputerowego w GCI w celu korzystania z internetu, redagowania pism, drukowania, skanowania, korzystania z programów komputerowych.
- 9) Umieszczanie informacji w sieci internetowej (e-mail, strony www, fax.).
- 10) Obsługa poczty internetowej dla małych i średnich firm (wysyłanie i odbieranie e-maili, faxów),
- 11) Umieszczanie ogłoszeń w serwisach oferujących usługi, poszukiwania pracy i pracowników.
- 12) Pomoc przy realizacji niektórych zadań gminy:
 - a) promocja gminy,
 - b) z zakresu pomocy społecznej,
 - c) z zakresu drogownictwa,
 - d) społeczna działalność dobroczynna, działania socjalne na rzecz dzieci, opieka socjalna,
 - e) edukacja ekologiczna i ochrona środowiska,
 - f) powadzenie klubów zainteresowań,
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - h) wspólne działania na rzecz rozwoju lokalnego,
 - i) inne działania wymienione w ustawie o samorządzie gminnym.
- 13) Organizowanie kursów, szkoleń i konferencji.

15. Do zadań Komendanta Straży Gminnej w Kobylance.

1. Realizowanie zadań przewidzianych przepisami ustawy o strażach gminnych, innymi ustawami oraz przepisami prawa miejscowego.
2. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
3. Kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego, a w szczególności:
 - c) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych oraz tabliczkę z numerem porządkowym nieruchomości,
 - d) posiadania umów i dowodów opłat dotyczących usuwania odpadów,
 - e) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,

- f) oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
 - g) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
 - h) kontrola utrzymania czystości, porządku i przestrzegania prawa na drogach publicznych,
 - i) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,
 - j) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu.
4. Ujawnianie wykroczeń i przekazywanie informacji organom ścigania.
 5. Zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem.
 6. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
 7. Współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
 8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy poprzez asystowanie przy czynnościach służbowych pracownikom administracji samorządowej w uzasadnionych przypadkach.
 9. Podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców.

§ 14. W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy obsługi tacy jak : sprzątaczką, konserwator, kierowcy, pracownicy gospodarczy w zależności od potrzeb w celu zapewnienia właściwej obsługi budynku urzędu oraz funkcji transportowych .

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

- § 15.** 1. Wójt podpisuje :
- 1) zarządzenia, regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
 - 5) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 8) inne pisma, jeśli ich podpisanie wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik podpisują:
- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta,
 - 2) pisma pozostające w zakresie ich zadań , nie zastrzeżone do podpisu wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej zakresu zadań dla referatu lub stanowisk.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 16. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa „instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,, wydana przez wójta na wniosek skarbnika gminy w drodze

zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział V

Upoważnienia i pełnomocnictwa

- § 17. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw w którym rejestruje się:
- 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej udzielone przez Radę Gminy.
 - 2) Upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez wójta pracownikom urzędu.
 - 3) Upoważnienia udzielone przez Wójta Gminy do składania jednoosobowo oświadczeń woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
 - 4) Pełnomocnictwa udzielone przez wójta do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
 - 5) Pełnomocnictwa udzielone przez wójta kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej.
 - 6) Pełnomocnictwa udzielone przez wójta zastępcy lub sekretarzowi do prowadzenia spraw gminy w jego imieniu w zakresie ustalonym przez wójta.
 - 7) Pełnomocnictwa udzielone przez Wójta do reprezentowania gminy, albo Urzędu Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym .

Rozdział VI

Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz indywidualnych spraw obywateli

- § 18. Skargi oraz indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów ordynacji podatkowej.
- § 19. 1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Sprawy wniesione do urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- § 20. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia w określonych godzinach.
2. Informacja o terminach przyjmowania interesantów wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
3. Sekretarz i zastępca wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

Rozdział VII

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

- § 21. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik.
2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i

kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta upoważnień:
 - 1) zastępca wójta,
 - 2) sekretarz,
 - 3) skarbnik.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22. Procedury dotyczące kontroli finansowej, które obejmują szczegółowy zakres i tryb jej przeprowadzenia ustala wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 23. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 24. Traci moc zarządzenie Nr 87/07 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 15 listopada 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kobylance.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2009r.

Wójt Gminy

Andrzej Kaszubski

