

**ZARZĄDZENIE Nr 34/2022**  
**WÓJTA GMINY KOBYLANKA**  
**z dnia 21 marca 2022 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kobylance**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ) – nadaje się Urzędowi Gminy w Kobylance:

**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 Zastępcę Wójta Gminy Kobylanka,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobylanka,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kobylanka,
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika referatu w Urzędzie Gminy w Kobylance,
- 9) stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Kobylance.

§ 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, ul. Szkolna 12.

§ 6. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, a wójt lub z jego upoważnienia sekretarz gminy dokonują wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.  
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**Rozdział II**

**Kierownictwo urzędu**

§ 7. 1. Kierownikiem urzędu gminy jest Wójt Gminy Kobylanka.

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 upoważnień pracownikom urzędu do wykonywania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
  - 4) wykonywanie zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 5) realizacja zadań obronnych gminy,
  - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
  - 8) ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie Zachodniopomorskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 9) wykonywanie uchwał rady gminy,
  - 10) przedkładanie na sesję rady gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
  - 11) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
  - 12) ustalenie regulaminu pracy urzędu,
  - 13) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz postulatów radnych,
  - 14) gospodarowanie funduszem płac urzędu,
  - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy, w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy,
  - 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
  - 17) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy,
  - 18) koordynowanie opracowywania projektów rozwoju gospodarczego gminy,
  - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.

**§ 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. Zastępca wójta** wykonuje zadania obejmujące:

- 1) zastępowanie wójta w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z innych przyczyn,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw zawartych w referacie inwestycji i gospodarki przestrzennej,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

**§ 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 urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizacja pracy urzędu 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 przygotowaniem 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, udzielanie zezwoleń, inne opłaty),
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) inwestowanie środków pieniężnych gminy zgodnie z wytycznymi rady,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji wójtowi i radzie,
- 7) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 9) prowadzenie ewidencji kredytów budżetowych,
- 10) współdziałanie z właściwymi Urzędami Skarbowymi w zakresie planowania i wykrywania dochodów budżetowych,
- 11) nadzór i kontrola finansowa podległych jednostek,
- 12) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy, kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów, wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,
- opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna urzędu**

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

1. Referat finansowy – FN:

- 1) skarbnik gminy - SK,
- 2) zastępca skarbnika gminy,
- 3) dwa stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej,
- 4) trzy stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- 5) dwa stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej, windykacji.

2. Referat organizacyjno-administracyjny – OR:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i archiwum – OA,
- 3) stanowisko ds. obsługi interesantów – OI,
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – RG,
- 5) stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń – KD,
- 6) stanowisko informatyka – BIP,
- 7) stanowisko ds. oświaty – SZ.

3. Referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – KŚ:

- 1) kierownik referatu
- 2) dwa stanowiska ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku – GO,
- 3) stanowisko ds. gospodarki wodnej, melioracji – GW,
- 4) stanowisko ds. remontów i utrzymania dróg – DR,
- 5) dwa stanowiska ds. gospodarki komunalnej – GK,
- 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, zaopatrzenia, transportu i ochrony zdrowia- GKZ,
- 7) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa – OŚ,
- 8) stanowisko ds. obsługi jednostek pomocniczych i funduszy sołeckich – FS,
- 9) pracownicy obsługi i kierownicy.

4. Referat inwestycji i gospodarki przestrzennej – IP:

- 1) zastępca wójta gminy - ZW,
- 2) dwa stanowiska ds. planowania przestrzennego i warunków zabudowy – PP,
- 3) dwa stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami – GN,
- 4) stanowisko ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych – IK,
- 5) stanowisko ds. inwestycji – IK.

5. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i społecznych, ewidencji działalności gospodarczej – SO.
6. Samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki, promocji oraz wspomagania działań kryzysowych – KP.
7. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, ochrony p.poż. – BP.
8. Straż gminna – SG:
  - 1) komendant straży gminnej,
  - 2) stanowisko strażnika.
9. Wprowadza się do oznaczenia pisma znakiem sprawy dodatkowy element określający symbol prowadzącego sprawę, zawierający inicjały imienia i nazwiska.
10. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 13.** 1. W urzędzie tworzy się „pion ochrony”.

2. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 2) inspektor ewidencjonowania materiałów niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. kadr i wynagrodzeń.
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. Inspektor ewidencjonowania materiałów niejawnych odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

### **Rozdział III**

#### **Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 14.** 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) wykonywanie zadań obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 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 tajemnicy skarbowej i ochrony informacji niejawnych,
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 16) wykonywanie określonych przez wójta zadań związanych z organizacją wyborów do Parlamentu Europejskiego, 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 Prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych,
- 21) prace w komisjach przetargowych powoływanych przez wójta,
- 22) współuczestniczenie w procesie kontroli zarządczej oraz dokonywanie samokontroli,
- 23) współuczestnictwo w procesie ustalania ryzyka i prowadzenia kontroli wewnętrznych,
- 24) rozpatrywanie i terminowe sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 25) uczestniczenie w procesie corocznej inwentaryzacji,
- 26) systematyczna archiwizacja dokumentów na swoim stanowisku pracy.

## **§ 15. Referat finansowy**

1. Referatem finansowym kieruje skarbnik gminy (SK).
2. Referat i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia pełnej księgowości budżetowej jednostki Urząd Gminy i Organu Gminy w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) współdziałania w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 3) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczanie podatku VAT,
  - 4) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz analiz w zakresie prowadzonych spraw,
  - 5) prowadzenia egzekucji należności budżetowych,
  - 6) opracowywania okresowych analiz i sprawozdań,
  - 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
  - 8) prowadzenia spraw w zakresie dokonywania przeniesień majątkowych składników wyposażenia stanowiącego własność gminy,
  - 9) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 10) rozliczania inwentaryzacji,
  - 11) dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - 12) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - 13) współdziałania w zakresie opracowania projektu budżetu,
  - 14) wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,

- 15) przygotowywania projektów decyzji wójta w sprawie ulg i umorzeń należności podatkowych,
- 16) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie stawek podatkowych,
- 17) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie organu finansowego, wydatków, dochodów Urzędu Gminy Kobylanka, wydatków inwestycyjnych, środków trwałych,
- 18) kwalifikacji dowodów źródłowych do ujęcia w księgach rachunkowych (klasyfikacja według planu kont i klasyfikacji budżetowej) Urzędu Gminy Kobylanka (jednostki budżetowej), wydatków inwestycyjnych,
- 19) kontroli dokumentów księgowych pod względem zgodności formalno-rachunkowej,
- 20) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej wymaganej obowiązującymi przepisami: Gminy Kobylanka, Urzędu Gminy Kobylanka,
- 21) dokonywania operacji finansowych na rachunkach bankowych Urzędu Gminy Kobylanka,
- 22) czynności w zakresie przygotowywania dokumentacji do rozliczania wyników inwentaryzacji mienia gminy,
- 23) kontroli finansowej podległych jednostek organizacyjnych,
- 24) współdziałania w zakresie opracowywania projektów budżetu gminy i sprawozdania z wykonywania budżetu,
- 25) współdziałania z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie rozliczeń dotacji, środków zewnętrznych, sprawozdawczości,
- 26) opracowywania wieloletniej prognozy finansowej Gminy Kobylanka,
- 27) prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetu Urzędu Gminy Kobylanka,
- 28) wprowadzania planu budżetu i jego zmian do systemu księgowego
- 29) sporządzania zasad i nadzorowania nad trybem przeciwdziałania *praniu pieniędzy* oraz finansowaniu terroryzmu oraz bieżąca weryfikacja oraz w razie potrzeby aktualizacja wewnętrznej procedury,
- 30) prowadzenia rejestru umów od 01.07.2022 r.

## **§ 16. Referat organizacyjno-administracyjny**

1. Referatem kieruje sekretarz gminy (SE).
2. Referat i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia sekretariatu wójta gminy,
  - 2) prowadzenia rejestru uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - 3) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków składanych do urzędu,
  - 4) prowadzenia archiwum zakładowego urzędu,
  - 5) prowadzenia ewidencji oraz wdrażanie zarządzeń wewnętrznych wójta,
  - 6) wydawania zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - 7) obsługi centrali telefonicznej,
  - 8) załatwiania spraw pieczęci urzędu i pracowników - zamawiania i prowadzenia ewidencji,
  - 9) prowadzenia ogólnego rejestru umów zawieranych przez gminę do (30.06.2022),
  - 10) obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Rady Gminy i jej organów,
  - 11) wykonywania zadań związanych z wyborami ławników ludowych i ławników sądów powszechnych,
  - 12) prowadzenia rejestru klubów radnych,
  - 13) zapewnienia prawidłowego obiegu i wykonania według właściwości merytorycznej uchwał Rady Gminy,
  - 14) prowadzenia spraw związanych z badaniem opinii społecznej,
  - 15) prowadzenia gospodarki materiałowej, kart uposażenia pracowników,
  - 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

- 17) przygotowywania wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie prac interwencyjnych, robót publicznych, odbycia stażu oraz prac społecznie użytecznych,
- 18) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
- 19) sporządzania list płac pracowników, zleceniobiorców oraz inne wynikające ze stosunku pracy,
- 20) realizacji potrąceń i należności od wynagrodzeń,
- 21) sporządzania miesięcznych i rocznych deklaracji z tyt.: składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PFRON,
- 22) prowadzenia kart wynagrodzeń,
- 23) sporządzania informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT, informacji rocznej dla osób ubezpieczonych o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne,
- 24) przygotowywania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych,
- 25) prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych,
- 26) nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
- 27) ustalania sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów,
- 28) ustalania sieci przedszkoli publicznych,
- 29) uzyskiwania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej,
- 30) prowadzenia ewidencji szkół niepublicznych, przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego,
- 31) wspierania szkół niepublicznych, przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego między innymi przekazywanie dotacji,
- 32) prowadzenia ewidencji żłobków i klubów dziecięcych,
- 33) prowadzenia spraw w zakresie systemu informacji oświatowej,
- 34) prowadzenia spraw w zakresie programów oświatowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 35) prowadzenia spraw w zakresie realizacji obowiązku nauki przez młodzież,
- 36) prowadzenia spraw w zakresie nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej,
- 37) prowadzenia spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
- 38) prowadzenia spraw w zakresie programów pomocy materialnej dla uczniów,
- 39) prowadzenia spraw w zakresie gminnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- 40) prowadzenia spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- 41) prowadzenia spraw w zakresie wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 42) prowadzenia spraw w zakresie przyznawania nagród Wójta Gminy i wyróżnień nauczycielom,
- 43) realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 44) administrowania lokalną siecią komputerową,
- 45) nadzorowania eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
- 46) wdrażania nowych systemów informatycznych,
- 47) ochrony systemów i sieci informatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych,
- 48) wykonywania obowiązków Administratora Systemu Informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych,
- 49) prowadzenia strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka,
- 50) instalowania i wdrażania nowego sprzętu oraz oprogramowania,
- 51) pomocy w realizacji zakupu sprzętu komputerowego,
- 52) udzielania informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,



- 53) udostępniania formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- 54) udzielania informacji o sposobie załatwiania spraw, wymaganych dokumentach oraz opłatach,
- 55) prowadzenia kancelarii urzędu (przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie korespondencji, podań zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
- 56) przekazywania oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy.
- 57) obsługi kserokopiarki, faxu,

## **§ 17. Referat inwestycji i gospodarki przestrzennej**

1. Referatem kieruje zastępca wójta (ZW).
2. Referat i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:
  - 1) przygotowywania, realizacji i rozliczania procesów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji dróg, obiektów gminnych oraz infrastruktury oświetlenia ulicznego i Internetu,
  - 2) poszukiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji oraz przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji,
  - 3) planowania rzeczowego i finansowego zadań inwestycyjnych w ustalonym zakresie,
  - 4) przeprowadzenia procesów przygotowania koncepcji architektoniczno-budowlanych lub innych równoważnych opracowań niezbędnych do wszczęcia procedury projektowania lub realizacji inwestycji,
  - 5) przeprowadzenia wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych do takich czynności w procesie przygotowania inwestycji do realizacji,
  - 6) przeprowadzenia procedur zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców na zaprojektowanie, realizację, wykonywanie samodzielnych funkcji technicznych w imieniu inwestora i innych czynności niezbędnych do realizacji zadania,
  - 7) prowadzenia dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem, udział w pracach komisji przetargowych i wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 8) sporządzania informacji i sprawozdań okresowych z realizacji zamówień publicznych Gminy Kobylanka,
  - 9) wykonywania stałego nadzoru nad realizacją harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego,
  - 10) wykonywania wszelkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu inwestycyjnego oraz racjonalnego i celowego wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje,
  - 11) przygotowania wymaganych załączników niezbędnych do poprawnego od strony formalnej i techniczno-ekonomicznej wniosku o dofinansowanie inwestycji,
  - 12) planowania, kontraktowania, finansowania i rozliczania oraz płatności okresowe i końcowe projektów realizowanych przy wsparciu ze środków z funduszy strukturalnych,
  - 13) przekazania inwestycji do użytkowania oraz zgłoszenia wytworzonego środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
  - 14) współpracy z pozostałymi referatami oraz jednostkami administracyjnymi gminy, nadzorem budowlanym, administracją geodezyjną i sanitarną w zakresie planowania i realizacji powierzonych inwestycji,
  - 15) przygotowywania, realizacji i rozliczania procesów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunalnej (sieć kanalizacyjna, wodociągowa i gazowa),
  - 16) sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste osobom prawnym i fizycznym nieruchomości stanowiących własność gminy,

- 17) zamiany nieruchomości stanowiących własność gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystych osób prawnych i osób fizycznych,
- 18) oddawania w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 19) regulowania stanów prawnych nieruchomości,
- 20) przejmowania nieruchomości od samorządowych osób prawnych,
- 21) nabywania nieruchomości do zasobów gminy,
- 22) wydzierżawiania nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 23) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy,
- 24) wykonywania prawa pierwokupu,
- 25) podziału, rozgraniczania i scalania nieruchomości na terenie gminy,
- 26) prowadzenia rejestru mienia gminnego,
- 27) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywanie prawa własności przez użytkowników wieczystych,
- 28) prowadzenia aktualizacji ustalonych opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 29) prowadzenia postępowania dowodowego, wypowiedanie obowiązującej wysokości opłaty rocznej oraz składanie propozycji dotyczącej ustalenia nowej opłaty rocznej,
- 30) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej,
- 31) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 32) wydawania zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych,
- 33) sporządzania zeznań świadków,
- 34) prowadzenia akt dotyczących własności nieruchomości,
- 35) podejmowania czynności związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych zmian, dotyczących nieruchomości komunalnych i uzgadnianie stanu prawnego ze stanem faktycznym,
- 36) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy,
- 37) prowadzenia spraw związanych z zasobem lokali użytkowych,
- 38) przygotowywania dokumentacji bez analizy do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji dla celu publicznego,
- 39) wydawania wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 40) prowadzenia spraw związanych z planowaniem przestrzennym i zatwierdzeniem planów miejscowych,
- 41) przygotowania postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości,
- 42) prowadzenia ewidencji decyzji pozwoleń na budowę,
- 43) prowadzenia obsługi technicznej posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

## **§ 18. Referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska**

1. Referatem kieruje kierownik referatu.
2. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania stanowisk pracy,
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
  - 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
  - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,

- 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
  - 6) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji,
  - 7) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony internetowej urzędu w zakresie pracy referatu.
3. Wewnętrzne stanowiska pracy referatu realizują zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
  - 2) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność gminy, a także bieżącej kontroli obszaru gminy w zakresie spraw komunalnych,
  - 3) prowadzenia spraw w zakresie ubezpieczenia majątku gminy,
  - 4) prowadzenia spraw związanych z kąpieliskiem nad jeziorem Miedwie,
  - 5) sporządzania oraz obsługi formalno-merytoryczna porozumień i umów z mieszkańcami gminy w celu partycypacji w kosztach budowy infrastruktury komunalnej,
  - 6) dokonywania przeglądów technicznych oraz serwisów w obiektach budowlanych,
  - 7) dokonywania przeglądów gwarancyjnych zakończonych inwestycji gminnych będących w okresie gwarancji,
  - 8) dokonywania bieżących napraw obiektów budowlanych,
  - 9) dokonywania przeglądów technicznych i napraw placów zabaw,
  - 10) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
  - 11) prowadzenia spraw związanych z dostawą mediów do obiektów gminnych,
  - 12) zaopatrzenia materiałowe obiektów budowlanych,
  - 13) prowadzenia spraw w zakresie szkód i dewastacji obiektów budowlanych,
  - 14) prowadzenia spraw związanych z opłatami za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków,
  - 15) realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości oraz nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonywania obowiązków wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku,
  - 16) prowadzenia rejestru działalności regulowanej,
  - 17) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy,
  - 18) zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed opadami oraz dbania o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
  - 19) prowadzenia ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - 20) opracowywania projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
  - 21) likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
  - 22) sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska, organizowanie przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
  - 23) realizacji zadań wynikających z Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Kobylanka,
  - 24) prowadzenia spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach administrowanych przez gminę,
  - 25) prowadzenia spraw w zakresie realizacji ustawowych obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
  - 26) prowadzenia spraw z zakresu ochrony przyrody,
  - 27) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych warunkach zgody na realizację inwestycji,

- 28) prowadzenia spraw z zakresu ochrony zwierząt,
- 29) prowadzenia spraw w zakresie geologii i górnictwa, w tym opiniowanie programów prac geologicznych i górniczych,
- 30) rozpatrywania wniosków w ramach Programu współpracy rolnictwa w zakresie ochrony środowiska,
- 31) wydawania decyzji nakazującej przywrócić stan wody na gruncie,
- 32) zatwierdzania w drodze decyzji administracyjnej ugody w sprawie stanu wody na gruncie,
- 33) współpracy z jednostkami nadzorującymi konserwację rowów,
- 34) prowadzenia ewidencji kół łowieckich i udział w polubownym załatwianiu szkód łowieckich,
- 35) wykonywania zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii – uprawy maku i konopi,
- 36) udziału w szacowaniu szkód suszowych i powodziowych,
- 37) nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 38) prowadzenia ewidencji nazw miejscowości, ulic, placów, osiedli i numerów budynków,
- 39) przygotowywania koncepcji nazewnictwa ulic, placów i osiedli,
- 40) oznakowania ulic i placów tablicami z ich nazwami,
- 41) wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- 42) prowadzenia, inicjowania i promocji na terenie gminy, sołectw i szkół wszelkiego rodzaju działań proekologicznych,
- 43) ewidencji, sprawdzania, prowadzenia rejestru (wprowadzanie danych) i wszelkich spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (spis źródeł ciepła).
- 44) zaopatrzenia i gospodarowania materiałami niezbędnymi do realizacji zadań gospodarki komunalnej i Urzędu,
- 45) prowadzenia spraw związanych z transportem gminnym,
- 46) prowadzenia spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 47) organizowania współpracy z sołtysami,
- 48) koordynacji zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji obsługi sołectw i zebrań wiejskich,
- 49) prowadzenia spraw związanych z realizacją zakupów na funkcjonowanie sołectw w ramach planu finansowego sołectw
- 50) współpraca z pozostałymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, nadzorem budowlanym, geodezją w zakresie planowania i realizacji powierzonych zadań.

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

- 1) prowadzenia w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców,
- 2) sporządzania analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności,
- 3) prowadzenia spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- 4) sporządzania wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 5) prowadzenia spraw wynikających z przepisów o:
  - a) zgromadzeniach,
  - b) zbiorcach publicznych,
- 6) współdziałania z organami ścigania i sprawiedliwości,
- 7) udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru dowodów osobistych,
- 8) sporządzania wykazów dzieci do szkół i wykazów poborowych,
- 9) wprowadzania do CEIDG wniosków z zakresu działalności gospodarczej,

- 10) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 11) wydawania decyzji wygaszających i cofających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) współdziałania z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.

**§ 20. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, ochrony p.poż. należą sprawy:**

- 1) prowadzenia działalności planistycznej i organizacyjnej,
- 2) prowadzenia działalności szkoleniowej i upowszechniającej w zakresie problematyki obrony i ochrony ludności,
- 3) przygotowywania ludności do uczestniczenia w powszechnej samoobronie,
- 4) współdziałania sił OC w zwalczaniu klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków,
- 5) organizowania doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 6) zabezpieczenia dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ujęć wody do działania w warunkach specjalnych,
- 7) opracowywania i aktualizacja dokumentów w ramach zarządzania kryzysowego, planowania obronnego i obrony cywilnej,
- 8) opracowywania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru urzędu i zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez wójta,
- 9) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wnioski) osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 10) opracowywania i aktualizacji dokumentacji (planu) akcji kurierskiej gminy,
- 11) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie gminy,
- 12) nadzorowania utrzymania i konserwacji rezerw mobilizacyjnych (jeżeli wystąpią na terenie gminy),
- 13) organizacji zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowywanie planu przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 14) sprawowania kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 15) wykonywania 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) udzielaniem pomocy i informacji wojskowym organom terytorialnym i siłom sojusznicy związanym z czasowym (stałym) pobytem wojsk,
- 16) współdziałania z ochotniczymi strażami pożarnymi na terenie gminy,
- 17) sporządzania umów na środki pieniężne w formie dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach działalności ochotniczych straży pożarnych,
- 18) merytorycznej kontroli prawidłowości wykonania zadania w ramach udzielonej dotacji.

**§ 21. Do samodzielnego stanowiska ds. kultury i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki i promocji należą sprawy:**

- 1) współdziałania z instytucjami kultury – biblioteka, CKiR,
- 2) inicjowania i wspierania przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury,
- 3) prowadzenia kompleksowej działalności w dziedzinie promocji gminy,
- 4) gromadzenia i przetwarzania informacji o sektorze turystycznym dot. aktualnego stanu bazy turystycznej, usług gminy,
- 5) współpracy z instytucjami kultury, szkołami, organizacjami społecznymi w zakresie organizacji imprez turystycznych, kulturalnych, sportowych, targowych,
- 6) przygotowywania materiałów (projektów) do wydania materiałów promocyjnych,
- 7) przygotowywania prezentacji multimedialnych o gminie,
- 8) współpracy z innymi jednostkami samorządowymi oraz partnerami zagranicznymi,
- 9) organizacji udziału gminy w targach turystycznych, krajowych i zagranicznych,
- 10) realizacji imprez w zakresie zleconym przez wójta gminy,
- 11) współpracy z mediami w zakresie turystyki i promocji gminy,
- 12) opracowywania wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych i zagranicznych na cele związane z promocją gminy,
- 13) współpracy z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe,
- 14) podejmowania działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie Gminy Kobylanka,
- 15) opracowywania, wdrażania i monitoringu realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- 16) organizacji otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy,
- 17) kontroli wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
- 18) prowadzenia bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Kobylanka,
- 19) współpracy pozafinansowej wynikającej z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 21) opracowywania kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 22) współpracy w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,
- 23) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie gminy,
- 24) prowadzenia ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 25) współdziałania z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 26) wspomagania działań kryzysowych.

## **§ 22. Do zadań komendanta straży gminnej i strażnika należą sprawy:**

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

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

**§ 23.** W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi tacy jak: pomoc administracyjna, pracownicy I i II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, opiekunowie dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkół, sprzątaczkę, konserwatorzy, kierowcy, robotnicy gospodarczy w zależności od potrzeb w celu zapewnienia właściwej obsługi budynku urzędu, funkcji transportowych oraz zadań utrzymania porządku i czystości terenu Gminy Kobyłanka.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 24. 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. Do czynności określonych w ust.1 wójt może upoważnić zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów, komendanta straży gminnej lub pracowników urzędu.
3. 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.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i umieszczają adnotację „sporządził” z podaniem swojego imienia i nazwiska. W przypadku pism przygotowywanych w toku postępowania administracyjnego zamieszczają adnotację „sprawę prowadzi” z podaniem imienia, nazwiska i bezpośredniego numeru telefonu do kontaktu.

§ 25. 1. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” oraz instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Kobylanka wydane przez wójta na wniosek skarbnika i sekretarza gminy w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **Rozdział V**

### **Upoważnienia i pełnomocnictwa**

§ 26. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

- 1) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez wójta pracownikom urzędu,
- 2) upoważnienia udzielone przez wójta gminy do składania jednoosobowo oświadczeń woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 3) pełnomocnictwa udzielone przez wójta do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 4) pełnomocnictwa udzielone przez wójta kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nieposiadającym osobowości prawnej,
- 5) pełnomocnictwa udzielone przez wójta zastępcy lub sekretarzowi do prowadzenia spraw gminy w jego imieniu w zakresie ustalonym przez wójta,
- 6) 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**

§ 27. Skargi oraz indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów ordynacji podatkowej.

§ 28. 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.

§ 29. 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**

### **Kontrola wewnętrzna**

**§ 30.** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji,
- 3) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności kontrolującego,
- 4) celowości – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowane poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem w planie finansowym.

**§ 31.** Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 32.** Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę – wykonywaną przez każdego zatrudnionego w urzędzie pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespół kontrolny powołany przez wójta odrębnym zarządzeniem lub w ramach zlecenia podmiotowi zewnętrznemu.

**§ 33.** Kontrola instytucjonalna obejmuje ocenę działalności jednostki organizacyjnej oraz pracę kierownika, w szczególności:

- 1) realizacji zadań statutowych, dostępności i obsługi klienta urzędu,
- 2) prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 3) gospodarki finansowej.

**§ 34.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód w sprawie może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 35.** Kontroli dokonują:

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,

3) zespół kontrolny powołany przez wójta.

§ 36.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 37. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 38. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują wójt i kierownik kontrolowanej jednostki (pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko).

§ 39.1. Z kontroli innych niż instytucjonalna sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowych.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

§ 42. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kobylanka nr 43/2019 z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylanka ze zmianami.

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Julita Pilecka