

# **Zarządzenie Nr 33 /2011**

## **Wójta Gminy Kobylanka**

**z dnia 03 marca 2011r.**

w sprawie 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 późn. zm.) - 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 II

### Kierownictwo urzędu

- § 7. 1. Kierownikiem urzędu gminy jest Wójt Gminy Kobyłanka 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 obejmujące:

- 1) zastępowanie wójta w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z innych przyczyn;
- 2) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 3) kierowanie i nadzór nad pracą komórek organizacyjnych urzędu wskazanych w schemacie organizacyjnym,
- 4) 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 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),
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) inwestowanie środków pieniężnych gminy zgodnie z wytycznymi Rady Gminy,
- 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 Gminy,
- 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) 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) zastępca skarbnika gminy ..... FN
  - 2) dwa stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej ..... FN
  - 3) dwa stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat ..... FN
  - 4) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, windykacji ..... FN
  - 5) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń, kadr, oświaty ..... FN
2. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, zaopatrzenia, transportu, ochrony zdrowia, kultury, sportu..... RG
3. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i społecznych, ewidencji działalności gospodarczej ..... SO
4. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych ..... OR
5. Trzy samodzielne stanowisko ds. inwestycji ..... IK
- 6 Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa ..... OŚ
- 7 Dwa samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami..... GN
9. Dwa samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego, warunków zabudowy ..... PP

- |   |     |
|---|-----|
| 10. Samodzielne stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej,<br>obsługi informatycznej .....                               | BIP |
| 11. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej<br>i spraw obronnych oraz gospodarki komunalnej ..... | BP  |
| 12. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych .....   | IN  |
| 13. Samodzielne stanowisko Gminnego Centrum Informacji.....   | GCI |
| 12. Komendant Straży Gminnej .....  | SG  |
| 13. Strażnik .....  | SG  |
| 14. Samodzielne stanowisko obsługi interesanta .....  | OI  |
| 15. Samodzielne stanowisko ds. rozwoju turystyki i promocji gminy....   | PR  |

Wprowadza się do oznaczenia pisma znakiem sprawy dodatkowy element określający symbol prowadzącego sprawę, zawierający inicjały imienia i nazwiska.

Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik 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. 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. Inspektor ewidencjonowania materiałów niejawnych odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

**§ 14. 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, referendum 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 ściślego 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 materiałów niejawnych.

**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 zbiorcach 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 trzech samodzielnych stanowisk pracy ds. inwestycji należy:**

- 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 urzędów 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 w 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.
- 12) Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania zadań w zakresie infrastruktury komunalnej gminy obejmującej:
  - a) drogownictwo,
  - b) gazyfikację,
  - c) elektryfikację.
- 13) Przygotowywanie projektów do funduszy zewnętrznych.
- 14) Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach i organizowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych.
- 15) Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
- 16) Stosowanie określonych trybów zamówień publicznych.
- 17) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem w zamówieniach publicznych.
- 18) Obsługa techniczno-biurowa komisji przetargowej przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
- 19) Monitoring, kontrola i rozliczenie projektów.
- 20) Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania zadań w zakresie infrastruktury komunalnej gminy obejmującej drogownictwo, komunikację, elektryfikację.
- 21) Planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej, komunalnej i oświatowej.
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych i oświetlenia drogowego.
- 23) Zlecenie opracowań projektowych i założeń techniczno-ekonomicznych dla obiektów urzędów komunalnych gminy.



**8. Do dwóch samodzielnych stanowisk 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 wycięcia 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 ugody 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 dwóch samodzielnych stanowisk 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, gospodarki komunalnej, ochrony p.poż. 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 sojusznicyzmi związanymi 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.

**W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) Sporządzanie umów na środki pieniężne w formie dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach działalności ochotniczych straży pożarnych.
- 2) Merytoryczna kontrola prawidłowości wykonania zadania w ramach udzielonej dotacji

**13. Do samodzielnego 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, fax.

**14. Do samodzielnego stanowiska Gminnego Centrum Informacji należy:**

- 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 dobrowolna, 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 i strażnika należy:**

- 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.

#### **16. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. rozwoju turystyki i promocji gminy należy:**

- 1) Prowadzenie kompleksowej działalności w dziedzinie promocji gminy,
- 2) Gromadzenie i przetwarzanie informacji o sektorze turystycznym dot. aktualnego stanu bazy turystycznej, usług gminy,
- 3) Współpraca z GOK, szkołami, organizacjami społecznymi w zakresie organizacji imprez turystycznych, kulturalnych, sportowych, targowych,
- 4) Przygotowywanie materiałów (projektów) do wydania materiałów promocyjnych,
- 5) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych o gminie,
- 6) Prowadzenie kroniki gminy,
- 7) Współpraca z innymi jednostkami samorządowymi oraz partnerami zagranicznymi,
- 8) Organizacja udziału gminy w targach turystycznych, krajowych i zagranicznych,
- 9) Realizacja imprez w zakresie zleconym przez wójta gminy,
- 10) Współpraca z mediami w zakresie turystyki i promocji gminy,
- 11) Opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych i zagranicznych na cele związane z promocją gminy.”

**§ 15.** 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**

**§ 16. 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.

§ 17. 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**

§ 18. 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**

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

§ 20. 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.

**§ 21.** 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**

**§ 22.** 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**

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

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

**§ 25.** Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kobylanka nr 38/09 z dnia 06 kwietnia 2009r. z późn. zm.

**§ 26.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Andrzej Kaszubski

