

ZARZĄDZENIE Nr 121 /2017
WÓJTA GMINY KOBYLANKA
z dnia 28 grudnia 2017r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylanka.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2017 r. poz.1875 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.Ilekróć 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 ul. Szkolna 12.

§ 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 Kobylanka zwany dalej „wójtem”.

1. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy.

2. Wójt wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

4. 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 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 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.

§ 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) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z oświatą, kulturą, sportem, promocją gminy, współpracą z organizacjami pozarządowymi, ochroną zdrowia.

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 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 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, 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) 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,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,
 - opracowywanie 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
- 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 inwestycyjno-komunalny: - IK

- 1) kierownik referatu
- 2) dwa stanowiska ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych,
- 3) stanowisko ds. remontów i utrzymania dróg i gospodarki komunalnej,
- 4) stanowisko ds. gospodarki wodnej, melioracji,
- 5) stanowisko ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku

3. Samodzielne stanowisko ds. kadr, wynagrodzeń - KD

4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, zaopatrzenia, transportu, ochrony zdrowia, - RG

5. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i społecznych, ewidencji działalności gospodarczej - SO

6. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i archiwum - OR

7. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa - OŚ

8. Dwa samodzielne stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami - GN

9. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego, warunków zabudowy – PP

10. Samodzielne stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, obsługi informatycznej - BIP

11. Samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki, promocji – KP

12. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, p. poż - BP

13. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - IN

14. Samodzielne stanowisko ds. oświaty - SZ

15. Straż gminna – SG

- 1) komendant straży gminnej
- 2) stanowisko strażnika.

16. Samodzielne stanowisko obsługi interesanta - OI

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

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.

§ 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) 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 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, rozliczanie podatku VAT,
- 4) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) prowadzenie egzekucji należności budżetowych,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 12) współdziałanie w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 13) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej w zakresie organu finansowego, wydatków, dochodów Urzędu Gminy Kobylanka, wydatków inwestycyjnych, środków trwałych,
- 15) kwalifikacja dowodów źródłowych do ujęcia w księgach rachunkowych (klasyfikacja wg planu kont i klasyfikacji budżetowej) Urzędu Gminy Kobylanka (jednostki budżetowej), wydatków inwestycyjnych,
- 16) kontrola dokumentów księgowych pod względem zgodności formalno – rachunkowej,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej wymaganej obowiązującymi przepisami: Gminy Kobylanka, Urzędu Gminy Kobylanka,
- 18) dokonywanie operacji finansowych na rachunkach bankowych Urzędu Gminy Kobylanka,
- 19) czynności w zakresie przygotowywania dokumentacji do rozliczania wyników inwentaryzacji gminy,
- 20) kontrola finansowa podległych jednostek organizacyjnych,
- 21) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów budżetu gminy i sprawozdania z wykonywania budżetu,
- 22) współdziałanie z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie rozliczeń dotacji, środków zewnętrznych, sprawozdawczości,
- 23) opracowywanie wieloletnie prognozy finansowej Gminy Kobylanka,
- 24) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetu Urzędu Gminy Kobylanka,
- 25) wprowadzanie planu budżetu i jego zmian do systemu księgowego.

3. Referat inwestycyjno-komunalny i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzem komunalnym:

- a) przydzielanie kwater na cmentarzu komunalnym,
 - b) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
 - c) prowadzenie ksiąg grobów,
 - d) regulowanie opłat za kwatery na cmentarzu komunalnym,
 - e) nadzór nad pracownikiem porządkowym na cmentarzu komunalnym.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność gminy, a także bieżąca kontrola obszaru gminy w zakresie:
- a) koordynacja pracami pracowników komunalnych,
 - b) kontrola wykonanych prac,
 - c) współpraca z konserwatorem promenady nad jeziorem Miedwie,
 - d) współpraca ze strażą gminną,
 - e) współpraca z sołtysami sołectw gminy,
 - f) współpraca z opiekunem boiska Orlik w Reptowie.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z kąpieliskiem nad jeziorem Miedwie:
- a) organizacja kąpieliska zgodnie z przepisami ustawy Prawo wodne,
 - b) prowadzenie ewidencji kąpieliska,
 - c) bieżące utrzymanie kąpieliska,
- 5) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji dróg, obiektów gminnych oraz infrastruktury oświetlenia ulicznego i internetu.
- 6) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji oraz przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 7) planowanie rzeczowe i finansowe zadań inwestycyjnych w ustalonym zakresie.
- 8) przeprowadzenie procesów przygotowania koncepcji architektoniczno – budowlanych lub innych równoważnych opracowań niezbędnych do wszczęcia procedury projektowania lub realizacji inwestycji.
- 9) przeprowadzenie wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych do takich czynności w procesie przygotowania inwestycji do realizacji.
- 10) przeprowadzenie procedur zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców na zaprojektowanie, realizację, wykonywanie samodzielnych funkcji technicznych w imieniu inwestora i innych czynności niezbędnych do realizacji zadania.
- 11) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem, udział w pracach komisji przetargowych i wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- 12) sporządzanie informacji i sprawozdań okresowych z realizacji zamówień publicznych Gminy Kobylanka.
- 13) wykonywanie stałego nadzoru nad realizacją harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego.
- 14) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu inwestycyjnego oraz racjonalnego i celowego wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje.
- 15) przygotowanie wymaganych załączników niezbędnych do poprawnego od strony formalnej

i techniczno – ekonomicznej wniosku o dofinansowanie inwestycji.

- 16) planowanie, kontraktowanie, finansowanie i rozliczanie oraz płatności okresowe i końcowe projektów realizowanych przy wsparciu ze środków z Funduszy Strukturalnych.
- 17) przekazanie inwestycji do użytkowania oraz zgłoszenie wytworzonego środka trwałego do ewidencji środków trwałych.
- 18) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych.
- 19) współpraca z pozostałymi referatami oraz jednostkami administracyjnymi gminy, nadzorem budowlanym, administracją geodezyjną i sanitarną w zakresie planowania i realizacji powierzonych inwestycji.
- 20) organizowanie obsługi technicznej i sanitarno-estetycznej dróg, ulic, ścieżek i placów,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg, ulic, ścieżek i placów w okresie zimowym,
- 22) dokonywanie bieżących remontów dróg, ulic, ścieżek i placów,
- 23) nadzór nad robotami związanymi z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, placów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego,
- 25) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 27) opracowywanie, opiniowanie, wprowadzanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- 28) dokonywanie systematycznych przeglądów stanu technicznego dróg i ulic na terenie gminy,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie szkód i dewastacji na drogach, ulicach, ścieżkach i placach,
- 30) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunalnej (sieć kanalizacyjna, wodociągowa i gazowa),
- 31) sporządzanie oraz obsługa formalno – merytoryczna porozumień i umów z mieszkańcami gminy w celu partycypacji w kosztach budowy infrastruktury komunalnej,
- 32) planowanie rzeczowe i finansowe zadań inwestycyjnych w ustalonym zakresie,
- 33) przeprowadzenie procesów przygotowania koncepcji architektoniczno – budowlanych lub innych równoważnych opracowań niezbędnych do wszczęcia procedury projektowania lub realizacji inwestycji,
- 34) przeprowadzenie wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych do takich czynności w procesie przygotowania inwestycji do realizacji,
- 35) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców na zaprojektowanie, realizację, wykonywanie samodzielnych funkcji technicznych w imieniu inwestora i innych czynności niezbędnych do realizacji zadania,
- 36) wykonywanie stałego nadzoru nad realizacją harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego,
- 37) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu inwestycyjnego oraz racjonalnego i celowego wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje,
- 38) przekazanie inwestycji do użytkowania oraz zgłoszenie wytworzonego środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
- 39) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 40) współpraca z pozostałymi referatami oraz jednostkami administracyjnymi gminy, nadzorem budowlanym, administracją geodezyjną i sanitarną w zakresie planowania i realizacji powierzonych inwestycji.
- 41) dokonywanie przeglądów technicznych oraz serwisów w obiektach budowlanych,
- 42) dokonywanie bieżących napraw obiektów budowlanych,
- 43) dokonywanie przeglądów technicznych i napraw placów zabaw,
- 44) prowadzenie księzek obiektów budowlanych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do obiektów gminnych,
- 46) zaopatrzenie materiałowe obiektów budowlanych,

- 47) prowadzenie spraw w zakresie szkód i dewastacji obiektów budowlanych,
- 48) prowadzenie spraw związanych z opłatami za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków,
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia nie wykonywania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku,
- 50) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 51) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 52) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed opadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 53) prowadzenie 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,
- 54) opracowywanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- 55) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 56) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska, organizowanie przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów ,
- 57) realizacja zadań wynikających z Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Kobylanka ,
- 58) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach administrowanych przez gminę.

4. Do samodzielnego stanowiska ds. kadr, wynagrodzeń należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób do ubezpieczenia społecznego,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie list obecności pracowników,
 - d) sporządzanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
 - e) przygotowywanie zmian warunków pracy i płacy,
 - f) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - g) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji urlopów pracowniczych,
 - i) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - j) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - l) prowadzenie dokumentacji badań okresowych pracowników i szkoleń BHP,
 - ł) przygotowywanie zakresów czynności pracowników,
 - m) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz konkursów na kierowników jednostek organizacyjnych,
 - n) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 2) obsługa administracyjna Administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie prac interwencyjnych, robót publicznych, odbycia stażu oraz prac społecznie użytecznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
- 5) sporządzanie list płac pracowników, zleceniobiorców oraz inne wynikające ze stosunku pracy,
- 6) realizacja potrąceń i należności od wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji z tyt.: składek na ubezpieczenie społeczne,

- podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PFRON,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 9) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT, informacji rocznej dla osób ubezpieczonych o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne,
 - 10) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych,
 - 11) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,

5. Do samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych i archiwum należą sprawy:

- 1) prowadzenie sekretariatu wójta gminy,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 5) 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 ogólnego rejestru umów zawieranych przez gminę.

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

- 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) zaopatrzenie urzędu w wyposażenie i materiały biurowe,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów na funkcjonowanie sołectw w ramach planu finansowego sołectw,
- 10) prowadzenie gospodarki materiałowej, kart uposażenia pracowników,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania przeniesień majątkowych składników wyposażenia stanowiącego własność gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z transportem gminnym,

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

- 1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców,
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- 4) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,

- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) o zgromadzeniach,
 - b) o zbiórkach publicznych,
- 6) współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości,
- 7) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru dowodów osobistych,
- 10) sporządzanie wykazów dzieci do szkół i wykazów poborowych,
- 11) wprowadzanie do CEIDG wniosków z zakresu działalności gospodarczej,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 13) wydawanie decyzji wygaszających i cofających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 15) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprezy masowej,

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,
- 6) prowadzenie obsługi technicznej posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.

9. Do samodzielnego stanowiska ds. Biuletynu Informacji Publicznej, obsługi informatycznej 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 Systemu Informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzenia strony internetowej Gminy Kobylanka,
- 8) instalowanie i wdrażanie nowego sprzętu oraz oprogramowania,
- 9) pomoc w realizacji zakupu sprzętu komputerowego.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawowych obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska w tym:
 - a) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - b) przeprowadzanie kontroli stanu środowiska przy współpracy z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody w tym:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów,
 - b) koordynowanie i nadzór prac związanych z wycinką i pielęgnacją drzew i krzewów na terenach gminnych,
 - c) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
 - d) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w zakresie opiniowania planów ochrony obszarów NATURA 2000,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie w tym wydawanie decyzji o środowiskowych warunkach zgody na realizację inwestycji,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym:
 - a) wydawanie decyzji na utrzymanie psów rasy agresywnej,
 - b) koordynowanie działań w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom,
 - c) koordynowanie działań mających na celu ograniczenie populacji zwierząt bezdomnych,
 - d) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie geologii i górnictwa, w tym opiniowanie programów prac geologicznych i górniczych,
- 6) rozpatrywanie wniosków w ramach Programu współpracy rolnictwa w zakresie ochrony środowiska,
- 7) wydawanie decyzji nakazującej przywrócić stan wody na gruncie,
- 8) zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej ugody w sprawie stanu wody na gruncie,
- 9) współpraca z jednostkami nadzorującymi konserwację rowów,
- 10) prowadzenie ewidencji kół łowieckich i udział w polubownym załatwianiu szkód łowieckich,
- 11) wykonywanie zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii – uprawy maku i konopi,
- 12) udział w szacowaniu szkód suszowych i powodziowych,
- 13) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 14) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic, placów, osiedli i numerów budynków,
- 15) przygotowywanie koncepcji nazewnictwa ulic, placów i osiedli,
- 16) oznakowanie ulic i placów tablicami z ich nazwami,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków.

11. Do dwóch samodzielnych stanowisk pracy ds. gospodarki nieruchomościami należą sprawy:

- 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste osobom prawnym i fizycznym nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 2) zamiana nieruchomości stanowiących własność Gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystych osób prawnych i osób fizycznych,
- 3) oddawanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,

- 5) przejmowanie nieruchomości od samorządowych osób prawnych,
- 6) nabywanie nieruchomości do zasobów Gminy,
- 7) wydzierżawianie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 8) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy,
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 10) podziału, rozgraniczania i scalania nieruchomości na terenie Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru mienia gminnego,
- 12) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywanie prawa własności przez użytkowników wieczystych,
- 13) prowadzenie aktualizacji ustalonych opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego, wypowiedzanie obowiązującej wysokości opłaty rocznej oraz składanie propozycji dotyczącej ustalenia nowej opłaty rocznej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych,
- 17) sporządzanie zeznań świadków,
- 18) prowadzenie akt dotyczących własności nieruchomości,
- 19) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych zmian dotyczących nieruchomości komunalnych i uzgadnianie stanu prawnego ze stanem faktycznym.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy:
 - a) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych i zastępczych,
 - c) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
 - d) realizacja ustalonych przez Radę Gminy zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne,
 - f) prowadzenia spraw w zakresie zwolnienia z czynszu,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z zasobem lokali użytkowych:
 - a) rozpatrywanie wniosków o wynajem lokali użytkowych,
 - b) sporządzanie umów na wynajem lokali użytkowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale użytkowe,
 - d) prowadzenia spraw w zakresie zwolnienia z czynszu.

12. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, ochrony p.poż. należy:

- 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,
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentów w ramach zarządzania kryzysowego, planowania obronnego i obrony cywilnej,
- 8) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru UG zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wniosek) osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 10) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Gminy,
- 11) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
- 12) nadzorowanie utrzymania i konserwacji rezerw mobilizacyjnych (jeżeli wystąpią na terenie Gminy),
- 13) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowywanie planu przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa ,
- 14) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 15) 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 sojusznicznym związanych z czasowym (stałym) pobytem wojsk.
- 16)współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi na terenie gminy.
- 17) sporządzanie umów na środki pieniężne w formie dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach działalności ochotniczych straży pożarnych,
- 18) merytoryczna kontrola prawidłowości wykonania zadania w ramach udzielonej dotacji.

13. Samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji, turystyki

- 1) współdziałanie z instytucjami kultury – biblioteka, CK i R,
- 2) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury,
- 3) prowadzenie kompleksowej działalności w dziedzinie promocji gminy,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sektorze turystycznym dot. aktualnego stanu bazy turystycznej, usług gminy,
- 5) współpraca z instytucjami kultury, szkołami, organizacjami społecznymi w zakresie organizacji imprez turystycznych, kulturalnych, sportowych, targowych,
- 6) przygotowywanie materiałów (projektów) do wydania materiałów promocyjnych,
- 7) przygotowywanie prezentacji multimedialnych o gminie,
- 8) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi oraz partnerami zagranicznymi,
- 9) organizacja udziału gminy w targach turystycznych, krajowych i zagranicznych,
- 10) realizacja imprez w zakresie zleconym przez wójta gminy,
- 11) współpraca z mediami w zakresie turystyki i promocji gminy,
- 12) opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych i zagranicznych na cele związane z promocją gminy,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez

organizacje pozarządowe,

14) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy Kobylanka,

15) opracowywanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art.3, ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

16) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy,

17) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,

18) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Kobylanka,

19) współpraca poza finansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,

20) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,

21) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,

22) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,

23) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie gminy,

24) prowadzenie ewidencji (rejestru) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,

25) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,

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 ds. oświaty i obsługi jednostek pomocniczych należy:

1) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych,

2) ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów,

3) ustalanie sieci przedszkoli publicznych,

4) uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej,

5) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych, przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego,

6) wspieranie szkół niepublicznych, przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego między innymi przekazywanie dotacji,

7) prowadzenie ewidencji żłobków i klubów dziecięcych,

8) prowadzenie spraw w zakresie systemu informacji oświatowej,

9) prowadzenie spraw w zakresie programów oświatowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

10) prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązku nauki przez młodzież,

11) prowadzenie spraw w zakresie nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej,

- 12) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie programów pomocy materialnej dla uczniów,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie gminnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród Wójta Gminy i wyróżnień nauczycielom.

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:
 - 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) oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
 - e) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
 - f) kontrola utrzymania czystości, porządku i przestrzegania prawa na drogach publicznych,
 - g) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,
 - h) 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.

§ 15. W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi tacy jak : pomoc administracyjna, pracownicy 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 Kobylanka.

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. Do czynności określonych w ust.1, wójt może upoważni 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 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

Kontrola wewnętrzna

§ 22. 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 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.

§ 23. 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.

§ 24. 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 przez pracowników 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.

§ 25. 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.

§ 26.1. 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.

§ 27. Kontroli dokonują:

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictw a 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.

§ 28.1. 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.

§ 29. 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.

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

§ 31.1. 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 kompleksowa.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

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

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

§ 34. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kobyłanka nr 62/2015 z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobyłanka.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Mirosław Przysiwek

