



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOBYLNICA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobylnica określa zakres działania i zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kobylnica.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobylnica i Komisje Rady Gminy Kobylnica,
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylnica, Zastępcę Wójta Gminy Kobylnica, Sekretarza Gminy Kobylnica, Skarbnika Gminy Kobylnica,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylnica,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobylnica.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Kobylnica.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych umożliwiających właściwe funkcjonowanie organów Gminy,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów stanowiących przez organy Gminy,

- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych związanych z organizacją Sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5

1. Zadania Urzędu Gminy wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani do:
 - 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
 - 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
 - 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę służbową,
 - 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy.

§ 6

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników Referatów.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nim nadzór.
3. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 7

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

Rozdział 4

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 8

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy a pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

§ 9

1. W ramach podziału czynności Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) Referatu Inwestycji i Funduszy Europejskich,
 - 5) Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
 - 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 7) Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy,
 - 8) Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.
2. Do zakresu zadań Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników Referatów lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 7) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
 - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
 - 10) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
 - 11) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
 - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 14) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
 - 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 16) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 17) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz m.in. regulaminu wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze i służby przygotowawczej,
 - 18) przygotowywanie projektu budżetu,
 - 19) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z terenowymi organami tej władzy,
 - 20) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,
 - 21) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu w ramach uchwalonego budżetu,

- 22) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych oraz wykonywanie zadań określonych właściwymi przepisami w zakresie spraw zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
- 23) wykonywanie wyłącznego prawa do:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - e) ogłaszania przetargów.
- 24) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby i składanie Radzie Gminy informacji z tej analizy,
- 25) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 26) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 27) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 10

1. Na podstawie udzielonego upoważnienia Wójt powierza prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, w szczególności:
 - 1) wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji Wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków,
 - 2) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy:
 - 1) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Referatu Straży Gminnej w Kobylnicy,
 - 2) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez jednostki organizacyjne:
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy,
 - b) Gminną Bibliotekę Publiczną w Kobylnicy.

§11

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawną organizacją pracy Urzędu i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 2) nadzór nad merytoryczną zawartością BIP,
- 3) nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z wyborami samorządowymi i sołectkimi, Prezydenta i Parlamentu RP, Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzenia referendum,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 6) nadzór i koordynacja prac związanych z Narodowym Spisem Powszechnym,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 8) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji charakterze publicznym na terenie gminy,
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,

- 10) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Urzędu oraz ich aktualizacji,
- 11) nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie, w tym obiegiem elektronicznym,
- 13) nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 14) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników oraz służbą przygotowawczą pracowników podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy

§ 12

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym i Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu kontroli zarządczej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

§13

Do wyłącznej kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

Rozdział 5

Zakres działania kierowników Referatów

§14

Do zadań kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości Referatu,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,

- 4) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
- 5) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej podległych pracowników,
- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy,
- 7) koordynowanie pracy podległych pracowników, w tym dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Referatu poprzez przygotowywanie i przekazywanie do akceptacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 8) organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Referacie, w tym obiegu elektronicznego i archiwizowania dokumentacji Referatu,
- 9) przedstawianie propozycji treści przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Gminy w zakresie działania Referatu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów przeterminowanych w zakresie działania podległego Referatu,
- 10) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy,
- 11) współdziałanie z Referatami i jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Gminy wymagających uzgodnień,
- 12) udział w realizacji zadań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 13) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy we współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 14) udział w realizacji zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.

Rozdział 6

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 15

W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy (GFB),
- 2) Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GPS),
- 3) Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich (GIF),
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM),
- 5) Referat Straży Gminnej (GSG),
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczej (GRS),
- 7) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych – Inspektor ochrony danych (OIN),
- 8) Stanowisko ds. prawno-organizacyjnych (RP),
- 9) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC),
- 10) Stanowisko ds. kadr i bhp (OK),
- 11) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady (OR),
- 12) Stanowisko ds. kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego (OZ),
- 13) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta (OA),
- 14) Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP).

§ 16

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy Referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

3. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
4. Referatem kieruje kierownik. W przypadku Referatu Straży Gminnej jego pracą kieruje Komendant.
5. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez Referat zadań Wójt może powierzyć funkcję zastępcy kierownika jednemu z pracowników.
6. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania i zależności służbowe oraz symbole literowe stosowane przez komórki organizacyjne do oznaczania spraw przedstawia schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kobylnica, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 17

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny księgowy – Kierownik Referatu (FS),
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego (FM),
- 3) Stanowisko ds. płac i rozrachunków wynikających ze stosunku pracy (FB),
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (FP),
- 5) Stanowisko ds. windykacji podatków i opłat lokalnych (FW),
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej (FR),
- 7) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (FK),
- 8) Stanowisko ds. obsługi księgowej jednostek pomocniczych (FD),
- 9) Stanowisko ds. obsługi kasy i finansów (FF),
- 10) Stanowisko ds. kontroli podatkowej (FL),
- 11) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat (FO),
- 12) Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy (FE).

§ 18

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej oraz organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 11) sprawowanie kontroli należytego wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,

- 12) opracowywanie zbiorczych i okresowych sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analiz,
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat,
- 14) przeprowadzanie kontroli podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
- 18) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 20) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 22) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
- 24) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 25) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym oraz instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 27) rozliczanie i księgowanie wszystkich dochodów Gminy,
- 28) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 29) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, w tym:
 - a) ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) dochodach z gospodarstwa,
 - c) zaległościach i braku zaległości.

§ 19

W skład Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – Kierownik Referatu (PG),
- 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa (PP),
- 3) Stanowisko ds. ewidencji nieruchomości i geodezji (PN),
- 4) Stanowisko ds. ochrony przyrody i uwarunkowań środowiskowych (PE),
- 5) Stanowisko ds. przestrzeni publicznej (PR),
- 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska i edukacji ekologicznej (PŚ).

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 8) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów oraz lokali stanowiących mienie komunalne,
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości oraz zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 10) przygotowywanie analiz i ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 11) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 12) ewidencja parków wiejskich i użytków ekologicznych oraz ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 13) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 14) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 16) organizacja konkursów oraz edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 17) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji,
- 18) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń.

§ 21

W skład Referatu Inwestycji i Funduszy Europejskich wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) stanowisko ds. planowania strategicznego - Kierownik Referatu (IP),
- 2) stanowisko ds. inwestycji drogowych (ID),
- 3) stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i obiektowych (IR),
- 4) stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych (II),
- 5) stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i sanitarnych (IŚ),
- 6) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i koordynacji projektów – (IF),
- 7) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i monitoringu planów rozwoju Gminy (IS),

§ 22

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań w zakresie monitoringu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Kobylnica,
- 2) koordynacja projektów związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym Gminy,

- 3) przedstawianie propozycji dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego udział w opracowaniu wieloletniego planu finansowego i w bieżącej jego aktualizacji,
- 4) udział w opracowaniu Wieloletniego Planu Finansowego i w bieżącej jego aktualizacji,
- 5) przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy dróg gminnych, obiektów mostowych i infrastruktury technicznej drogowej,
- 6) przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy budynków komunalnych mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz obiektów komunalnych,
- 7) przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych, w tym budowy komunalnej infrastruktury technicznej, w zakresie przygotowania, nadzoru i rozliczenia, zgodnego z zawartymi umowami,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, z innymi samorządami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 10) współudział w pracach stowarzyszeń, fundacjach i organizacji pozarządowych powoływanych w celu zwiększenia absorpcji środków unijnych dla obszaru działania obejmującego Gminę Kobylnica,
- 11) opracowywanie wniosków i koordynacja działań w celu skutecznego pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych i innych źródeł oraz właściwego wykorzystania i rozliczania otrzymanych dofinansowań,
- 12) przygotowywanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę, związanych z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii,
- 13) współpraca z Wodociągami Słupsk Spółka z o.o. w zakresie:
 - a) analizy potrzeb i przygotowania projektów umów dotyczących budowy i przebudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
 - b) opracowywania Wieloletnich Planów Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodnych i Urządzeń Kanalizacyjnych,
 - c) przekazywania wybudowanych i przejętych sieci oraz urządzeń sanitarnych na majątek Spółki w zamian za udziały,
- 14) aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji programu opieki nad zabytkami, właściwego wykorzystania i rozliczenia udzielonych dotacji na prace konserwatorskie,
- 15) ewidencja zabytków,
- 16) ewidencja inwestycji,
- 17) pomoc merytoryczna dla jednostek organizacyjnych Gminy, przy realizacji remontów obiektów,
- 18) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom.

§ 23

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. współpracy z operatorem sieci wodociągowo - kanalizacyjnej - Kierownik Referatu (KR),
- 2) stanowisko ds. zarządzania drogami i organizacji transportu zbiorowego (KD),
- 3) stanowisko ds. zarządzania budynkami i lokalami (KB),
- 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ewidencji dróg gminnych (KE)
- 5) stanowisko ds. gospodarki odpadowej i ściekowej (KO)

§ 24

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej należą w szczególności sprawy:

- 1) zarządzanie drogami gminnymi oraz organizacja transportu zbiorowego,
- 2) zarządzanie budynkami i lokalami mieszkalnymi, w tym ich wynajmowanie, dzierżawa i użyczenie,
- 3) ewidencja dróg gminnych oraz organizacja ruchu na drogach gminnych,
- 4) organizacja Kobylnickiego Budżetu Obywatelskiego,
- 5) realizacja zadań bieżących Funduszu Sołectkiego,
- 6) współpraca z operatorem sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w zakresie bieżącego utrzymania sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, weryfikacji regulaminów i opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 7) organizacja systemu gospodarowania odpadami oraz czystości i porządku na terenie Gminy,
- 8) realizacja programu usuwania azbestu,
- 9) nazewnictwo ulic i placów, numeracja porządkowa nieruchomości,
- 10) zarządzanie cmentarzami komunalnymi.

§ 25

Strukturę, zadania oraz kompetencje pracowników Referatu Straży Gminnej określa Regulamin Straży stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 26

W skład Wielosobowego Stanowiska Spraw Obywatelskich i działalności Gospodarczej, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. ewidencji ludności (RE),
- 2) stanowisko ds. dowodów tożsamości i rejestru wyborców (RD),
- 3) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa (RG),
- 4) stanowisko ds. informacji wstępnej klientów (RB).

§ 27

Do zadań i kompetencji Wielosobowego Stanowiska Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 4) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 5) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,
- 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 7) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 10) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

- 11) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 12) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami,
- 13) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
- 14) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych,
- 15) współpraca ze służbą zdrowia, prowadzenie działań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym, planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez placówki opieki zdrowotnej,
- 16) wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,
- 17) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych.
- 18) przyjmowanie petycji i ich weryfikacja pod względem formalnym, wysyłanie wezwań do uzupełnienia braków petycji, przekazywanie kompletnych petycji kierownikom właściwych referatów,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Roczego Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.

§ 28

Do zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych – Inspektora ochrony danych w szczególności należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów oraz zarządzeń w tym zakresie,
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 7) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 8) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 9) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia i aktów normatywnych,
- 10) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz aktów wewnętrznych Urzędu przez osoby przetwarzające dane osobowe,
- 11) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązanych z tym audytów,
- 12) dokonywanie oceny skutków zagrożeń dla przetwarzanych danych w Urzędzie,
- 13) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 29

Do zadań stanowiska d/s prawno-organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) współpraca z kancelarią prawną, pośrednictwo w kontaktach pracowników z Kancelarią w celu uzyskania opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów, statutu i innych aktów dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej, w tym terminowe składanie sprawozdań z realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
- 4) koordynowanie procesów samooceny CAF Urzędu Gminy w celu doskonalenia procedur i jakości pracy, w tym organizacja pracy zespołu ds. samooceny.

§ 30

Do zadań stanowiska d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności, a w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 2) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 4) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 6) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej i organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 8) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 9) prowadzenie kancelarii niejawnnej, doręczanie korespondencji niejawnnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych oraz archiwizowanie dokumentów niejawnnych,
- 10) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 11) szacowanie wartości zamówień publicznych na zakup paliwa do pojazdów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu OSP i przekazywanie tych danych do Centrum Usług Wspólnych,
- 12) ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
- 13) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań realizowanych na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) przechowywanie w kancelarii niejawnnej oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§31

Do zadań stanowiska d/s kadr i bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem zawodowym pracowników i doształcaniem,
- 3) występowanie z wnioskiem do Powiatowego Urzędu Pracy o staże zawodowe i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 4) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 5) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego,
- 9) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej.

§ 32

Do zadań stanowiska d/s obsługi Rady i Komisji Rady należy w szczególności:

- 1) obsługa sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków oraz skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady Gminy i jej komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 5) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 6) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 7) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendumi,
- 9) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 10) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 12) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 13) prowadzenie spraw związanych z transmitowaniem i utrwalaniem za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 33

Do zadań stanowiska d/s kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego należy:

- 1) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy oraz przyjmowanie korespondencji do wysyłki,

- 2) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
- 3) obsługa narad i spotkań,
- 4) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego.

§ 34

Do zadań stanowiska d/s obsługi sekretariatu Wójta należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (Statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.),
- 4) ewidencjonowanie książki kontroli zewnętrznych i protokołów kontroli,
- 5) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, w tym nadzór nad usługami telekomunikacyjnymi,
- 6) obsługa wyjazdów służbowych i delegacji kadry kierowniczej,
- 7) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 8) organizacja spotkań, narad i konferencji oraz administrowanie salą narad,
- 9) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych specjalistycznych i fachowych w celach służbowych,
- 10) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci i ich likwidacja,
- 11) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 12) przygotowywanie corocznego zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów biurowych oraz zaopatrywanie pracowników w materiały piśmiennicze i kancelaryjne,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawie członkostwa w stowarzyszeniach,
- 14) nadzór nad dokumentacją elektroniczną przesyłaną za pomocą skrzynki elektronicznej Urzędu,
- 15) koordynowanie działań w zakresie współpracy Wójta z Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności koordynacja i organizacja spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kobylnica w tym:

- 1) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 2) dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Kobylnica do aktualnego stanu prawnego,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi referatami, specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- 5) przygotowywanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) koordynacja i kontrola rejestru zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 36

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez Najwyższą Izbę Kontrolną, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę i Marszałka Województwa.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów oraz z Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 37

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§ 38

Kontrola komórek organizacyjnych i stanowisk pracy dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) terminowości,
- 5) skuteczności,
- 6) gospodarności.

§ 39

Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 3) kontroli doraźnej, mającej charakter interwencyjny,
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń.

§ 40

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Wójt.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 41

1. Wójt podpisuje dokumenty:
 - 1) jako organ wykonawczy Gminy,
 - 2) jako kierownik Urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia i regulaminy,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
 - 4) odpowiedzi na zapytania i wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) umowy dotyczące zobowiązań finansowych,
 - 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

§ 42

1. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Umowy i dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.
3. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w §41, przygotowanych przez pracowników i zaakceptowanych przez bezpośrednich przełożonych.
4. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej Urzędu w godzinach 13:00-13:30.

§ 43

1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który przygotował dokument oraz jego bezpośredniego przełożonego.
2. Projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę, projekty uchwał Rady Gminy, projekty zarządzeń Wójta podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Umowy i inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
4. Wójt może upoważnić kierowników Referatów oraz pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności Referatu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

Rozdział 9

Obieg dokumentów

§ 44

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 45

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma przechodzą przez kancelarię ogólną,

- 2) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 3) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii ogólnej i rejestruje ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) korespondencję na poszczególne stanowiska pracy dekretuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz,
- 5) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej przekazywane są kierownikom Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy,
- 6) odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii ogólnej w godzinach od 13:00 do 13:30,
- 7) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwego Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w kancelarii ogólnej w godzinach od 13:00 do 13:30, po uprzednim zatwierdzeniu ich treści drogą elektroniczną przez Wójta lub jego Zastępcę albo Sekretarza,
- 8) zakopertowana i zaadresowana korespondencja wychodząca z Urzędu, składana w kancelarii ogólnej w godzinach od 13:00 do 13:30.

Rozdział 10

Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów

§ 46

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek od 8:00 do 16:30,
 - 2) wtorek, środę, czwartek od 7:30 do 15:30,
 - 3) piątek od 7:30 do 15:00.
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Referat Straży Gminnej przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00.

§ 47

1. Interesanci przyjmowani są w sposób uprzejmy i bez zbędnej zwłoki.
2. Interesantom udziela się informacji wyczerpująco, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i tylko w takim zakresie, aby nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Udostępnianie akt, w tym indywidualnych akt, z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych.

§ 48

Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni Wójt przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu.

§ 49

1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie petycji, skarg i wniosków obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.
2. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Urzędu wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.