

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) Wójcie, 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 stanowionych 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,
 - 5) Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
 - 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

- 7) Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 8) Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy,
 - 9) Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.
 - 10) Wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 11) Stanowiska ds. inwestycji zewnętrznych i uzgodnień sieciowych,
 - 12) Audytora Wewnętrznego,
 - 13) Referatów i jednostek, o których mowa w §10 ust.2 w przypadku braku obecności Zastępcy Wójta.
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. W ramach podziału czynności Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Referat Straży Gminnej w Kobylnicy oraz Referat Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej,
 - 2) działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez jednostki organizacyjne:
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy,
 - b) Gminną Bibliotekę Publiczną w Kobylnicy.

§11

1. W ramach podziału czynności Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Samodzielnego stanowiska ds. kadr i BHP,
 - 2) Samodzielnego stanowiska ds. prawno-organizacyjnych,
 - 3) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wójta,
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady,
 - 7) Samodzielnego stanowiska ds. wdrażania i administrowania EZD.
2. 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 nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 7) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji charakterze publicznym na terenie gminy,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Urzędu oraz ich aktualizacji,
- 10) nadzór i koordynacja przygotowywania uchwał Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie, w tym obiegiem elektronicznym,
- 13) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników oraz służbą przygotowawczą pracowników podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 16) nadzór i koordynacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
- 17) nadzór nad właściwym prowadzeniem rejestru umów i porozumień zawieranych przez gminę oraz nadzór nad właściwym prowadzeniem ewidencji zarządzeń Wójta,
- 18) organizowanie pracy i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
- 19) nadzór nad ochroną zbiorów danych osobowych oraz informacji niejawnych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie,
- 20) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego w zakresie powierzonym przez Wójta”.

§12

1. W ramach podziału czynności Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowego.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu i zmian w budżecie oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 6) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) 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,
- 8) ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym i Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu kontroli zarządczej,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
 - 10) 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 oraz stanowiska samodzielne i wieloosobowe:

- 1) Referat Finansowy (GFB),
- 2) Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GPS),
- 3) Referat Inwestycji (GIF),
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM),
- 5) Referat Straży Gminnej (GSG),
- 6) Referat Spraw 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),
- 15) Stanowisko ds. wdrażania i administrowania EZD (WA),
- 16) Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (SZ),
- 17) Stanowisko ds. inwestycji zewnętrznych i uzgodnień sieciowych (IZ),
- 18) Audytor wewnętrzny (AW).

§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. wymiaru podatków i opłat lokalnych (FA),
- 6) stanowisko ds. windykacji podatków i opłat lokalnych (FW),
- 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej (FR),
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej (FK),
- 9) stanowisko ds. obsługi księgowej jednostek pomocniczych (FD),
- 10) stanowisko ds. obsługi kasy i finansów (FF),
- 11) stanowisko ds. kontroli podatkowej (FL),
- 12) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat (FO),

- 13) stanowisko ds. egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (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) prowadzenie rejestru umów zawieranych w Urzędzie,
- 25) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 26) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym oraz instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 28) rozliczanie i księgowanie wszystkich dochodów Gminy,
- 29) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 30) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, w tym:
 - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) o dochodach z gospodarstwa,
 - c) o zaległościach i braku zaległości,
- 31) prowadzenie kont analitycznych przypisów i wpłat wszystkich należności dla poszczególnych uczestników projektu PROSUMENT,
- 32) egzekucja należności w przypadku niedotrzymania terminu płatności przez uczestników projektu PROSUMENT.

§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. ewidencji nieruchomości i geodezji (PW),
- 5) stanowisko ds. ochrony przyrody i uwarunkowań środowiskowych (PE),
- 6) stanowisko ds. przestrzeni publicznej (PR),
- 7) stanowisko ds. ochrony środowiska i edukacji ekologicznej (PŚ),
- 8) stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości, opłat adiacenckich i planistycznych (PO).

§20

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

- 1) prowadzenie procedury planistycznej zmierzającej do uchwalenia dokumentów t.j. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, wydawanie opinii i zaświadczeń w zakresie przeznaczenia i zagospodarowania terenów,
- 2) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 5) wydawanie decyzji o warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i 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 pomników przyrody i użytków ekologicznych,
- 13) wydawanie zezwoleń i przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew i krzewów,
- 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) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 18) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 19) opiniowanie projektów robót geologicznych i uzgadnianie koncesji górniczych.

§21

W skład Referatu Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. planowania strategicznego – Kierownik Referatu (IP),
- 2) stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i energetycznych (IR),
- 3) stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych kubaturowych (II),
- 4) stanowisko ds. inwestycji sanitarnych (IŚ),
- 5) stanowisko ds. inwestycji drogowych (ID),
- 6) stanowisko ds. inwestycji obiektowych (IO)”

§22

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przedstawianie propozycji dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) udział w opracowaniu Wieloletniego Planu Finansowego i bieżącej jego aktualizacji,
- 3) przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy dróg gminnych, obiektów mostowych i infrastruktury technicznej drogowej,
- 4) przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy budynków komunalnych mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz obiektów komunalnych,
- 5) przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji mieszkaniowych o zabudowie grupowej), w tym budowy komunalnej infrastruktury technicznej, w zakresie przygotowania, nadzoru i rozliczenia, zgodnego z zawartymi umowami,
- 7) ewidencja inwestycji,
- 8) pomoc merytoryczna dla jednostek organizacyjnych Gminy, przy realizacji remontów obiektów,

- 9) 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),
- 6) stanowisko ds. gospodarki odpadowej i ściekowej (KG).

§24

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

- 1) współpraca z operatorem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w zakresie bieżącego utrzymania sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, weryfikacji regulaminów i opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 2) przyjmowanie i rejestracja deklaracji o odpadach,
- 3) kontrola w zakresie gospodarki ściekowej i odpadów komunalnych,
- 4) współpraca z wykonawcą usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w zakresie prawidłowości świadczenia usługi,
- 5) realizacja programu usuwania azbestu,
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów,
- 9) warunki na przyłączenie do kanalizacji deszczowej,
- 10) organizacja publicznego transportu zbiorowego,
- 11) realizacja wniosków o przydział lokalu mieszkalnego, naliczanie czynszu,
- 12) prowadzenie ewidencji i utrzymanie budynków, lokali mieszkalnych,
- 13) organizacja Kobylnickiego Budżetu Obywatelskiego,
- 14) prowadzenie ewidencji i utrzymanie cmentarzy komunalnych,
- 15) numeracja porządkowa nieruchomości i nazwy ulic,
- 16) uzgodnienia lokalizacji inwestycji na działkach gminnych (drogach wewnętrznych),
- 17) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych (oznakowanie pionowe), szkody i kolizje drogowe,
- 18) współpraca z instytucjami i organami w sprawie rozwoju sieci gazowej i światłowodowej.

§25

Strukturę, zadania oraz kompetencje pracowników Referatu Straży Gminnej określa Regulamin Straży stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§26

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

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

- 5) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i komunikacji społecznej (OP).

§27

Do zadań i kompetencji Referatu 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) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie 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,
- 20) koordynacja pracy rad i ciał konsultacyjnych organów Gminy Kobylnica,
- 21) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie funkcjonowania Kobylnickiego Budżetu Obywatelskiego,

- 22) realizacja zleceń publikacji materiałów na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kobylnica.

§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 Uzuppełnień 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) prowadzenie rejestru instytucji kultury i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 7) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń dotyczących działalności Urzędu i pracowników oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg.

§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, urzędów 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 tajnej, doręczanie korespondencji niejawniej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych oraz archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 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 niejawniej 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 i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem zawodowym pracowników i doszkalać,
- 3) występowanie z wnioskiem do Powiatowego Urzędu Pracy o staże zawodowe i prowadzenie w tym zakresie stosowanej dokumentacji,
- 4) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,

- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego,
- 8) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło,
- 11) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej,
- 12) zabezpieczenie potrzeb Urzędu w środki czystości i środki ochrony indywidualnej pracowników Urzędu,
- 13) ewidencja prac osób kierowanych przez Sąd do wykonywania robót na cele publiczne, na rzecz Gminy Kobylnica.

§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,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady Gminy i jej komisji,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 11) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 12) 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 do Urzędu oraz przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy,
- 2) rejestracja pism wysyłanych z Urzędu i przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 3) obsługa narad i spotkań,
- 4) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie i nadzór nad realizacją 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) obsługa wyjazdów służbowych i delegacji kadry kierowniczej,
- 5) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) organizacja spotkań, narad i konferencji oraz administrowanie salą narad,
- 7) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych specjalistycznych i fachowych w celach służbowych,
- 8) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci i ich likwidacja,
- 9) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 10) przygotowywanie zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów biurowych oraz zaopatrywanie pracowników w materiały piśmiennicze i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) nadzór nad dokumentacją elektroniczną przesyłaną za pomocą skrzynki elektronicznej Urzędu,
- 13) 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.

§36

Do zadań stanowiska ds. wdrażania i administrowania systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją należy w szczególności:

- 1) wdrażanie i administrowanie systemem EZD,
- 2) planowanie inwestycji związanych z informatyzacją Urzędu oraz bieżące wyposażanie w niezbędny sprzęt komputerowy,

- 3) koordynowanie użytkowania sieci informatycznej Urzędu, dostosowywanie systemów do zmieniających się wymagań, rozbudowa i rekonfiguracja oprogramowania, sieci i sprzętu,
- 4) przygotowywanie stanowisk pracy (sieci i sprzętu) oraz ich bieżąca konserwacja,
- 5) gromadzenie dokumentacji technicznej, licencji, certyfikatów i gwarancji,
- 6) nadzór nad serwerem i siecią telefoniczną Urzędu,
- 7) koordynowanie dostępu do sieci informatycznej Urzędu (nadawanie haseł, cofanie i ograniczanie dostępu),
- 8) projektowanie i administrowanie bazami danych.

§37

W skład Wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i koordynacji projektów – (IF),
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i koordynacji projektów – (IG),
- 3) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i monitoringu planów rozwoju Gminy (IS).

§38

Do zadań i kompetencji Wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych 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) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, z innymi samorządami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 4) współdziałanie w pracach stowarzyszeń, fundacji i organizacji pozarządowych powoływanych w celu zwiększenia absorpcji środków unijnych dla obszaru działania obejmującego Gminę Kobylnica,
- 5) opracowywanie wniosków i koordynacja działań w celu skutecznego pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych i innych źródeł oraz właściwego wykorzystania i rozliczania otrzymanych dofinansowań,
- 6) przygotowywanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę, związanych z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii,
- 7) 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,
- 8) ewidencja zabytków.

§39

Do zadań stanowiska ds. inwestycji zewnętrznych i uzgodnień sieciowych należy:

- 1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wspólnej budowy infrastruktury technicznej związanej z realizacją inwestycji mieszkaniowych o zabudowie grupowej w tym:
 - a) przygotowanie projektów umów dot. współfinansowania zadań inwestycyjnych,
 - b) nadzór nad właściwą realizacją i rozliczaniem współfinansowanych zadań, zgodnie z podpisanymi umowami,
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wspólnej budowy infrastruktury technicznej związanej z realizacją inwestycji innych niż mieszkaniowe,

- 3) współpraca z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie przygotowania projektów:
 - a) decyzji na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - b) warunków na budowę urządzeń kanalizacji deszczowej,
- 4) współpraca z Wodociągami Słupsk Sp. z o.o. w zakresie:
 - a) analizy potrzeb dotyczących budowy i przebudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej, w tym przygotowanie projektów opinii technicznych,
 - b) opracowanie Wieloletnich Planów Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodnych i Kanalizacyjnych,
 - c) współpraca ze Spółką w zakresie wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy,
 - d) przekazywanie wybudowanych i przejętych urządzeń na majątek Spółki,
- 5) współpraca z Referatami w zakresie uzgodnień sieci w drogach i innych w gruntach komunalnych.

§40

Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 2) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu,
- 4) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego,
- 5) dokonywanie oceny stanu kontroli zarządczej,
- 6) sprawdzanie wiarygodności sprawozdań finansowych dotyczących przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§41

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.

§42

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.

§43

Kontrola komórek organizacyjnych i stanowisk pracy dokonywana jest pod względem:

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

6) gospodarności.

§44

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.

§45

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

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§46

1. Wójt podpisuje dokumenty:
 - 1) jako organ wykonawczy Gminy oraz osoba uprawniona do jej reprezentacji,
 - 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.

§47

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 §46, przygotowanych przez pracowników i zaakceptowanych przez bezpośrednich przełożonych.
4. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej Urzędu w godzinach 13⁰⁰-13³⁰.

§48

1. Projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę, projekty uchwał Rady Gminy, projekty zarządzeń Wójta podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.
2. Umowy i inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. 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

§49

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.

§50

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 13⁰⁰ do 13³⁰,
- 7) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwego Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w kancelarii ogólnej w godzinach od 13⁰⁰ do 13³⁰, 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 13⁰⁰ do 13³⁰.

Rozdział 10

Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów

§51

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek od 7³⁰ do 16³⁰,
 - 2) wtorek, środa, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 3) piątek od 7³⁰ do 14³⁰.
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się codziennie, poza piątkiem, w godzinach pracy Urzędu za wyjątkiem kasy oraz stanowiska ds. ewidencji ludności i stanowiska ds. dowodów tożsamości i rejestru wyborców, które przyjmują interesantów w następujących godzinach:
 - 1) kasa:
poniedziałek od 8⁰⁰ do 15⁰⁰,

wtorek- czwartek od 7³⁰ do 14⁰⁰,
piątek od 7³⁰ do 13³⁰,

2) stanowisko ds. ewidencji ludności i stanowisko ds. dowodów tożsamości i rejestru wyborców:

poniedziałek od 8⁰⁰ do 16³⁰,
wtorek – piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.

3. Referat Straży Gminnej przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.

§52

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.

§53

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.

§54

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

§55

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 Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.