

**ZARZĄDZENIE NR 37/2019
BURMISTRZA KOBYLINA**

z dnia 31 stycznia 2019 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kobylinie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kobylinie.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kobylinie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Kobylinie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kobylin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Kobylinie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Kobylina, Zastępcę Burmistrza Kobylina, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kobylinie oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kobylinie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kobylin.

§ 4. Urząd jest czynny w dniach:

- 1) poniedziałek od 8:00 do 16:00,
- 2) od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykorzystania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Finansowy,
- 2) Wydział Inwestycji i Rozwoju,
- 3) Wydział Organizacyjny i Oświaty
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępca Burmistrza,
- 6) Sekretarz,
- 7) Radca Prawny,
- 8) Stanowisko do spraw ochrony środowiska,

2. Na czele wydziałów stoją naczelnicy.

3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy do spraw:

1) Wydział Finansowy:

- a) naczelnik wydziału – Skarbnik Gminy,
- b) księgowości budżetowej,
- c) księgowości podatkowej,
- d) księgowości, sprawozdawczości budżetowej ,płac
- e) księgowości budżetowej i podatku VAT,
- f) księgowości i obsługi kasy,
- g) wymiaru podatków,

2) Wydział Inwestycji i Rozwoju:

- a) naczelnik wydziału – inwestycje
- b) gospodarki mieszkaniowej , lokalowej i komunalnej
- c) gospodarki gruntami i nieruchomościami , rolnictwa i działalności gospodarczej
- d) dróg publicznych i gospodarki przestrzennej
- e) zamówień publicznych , funduszy europejskich,
- f) robotnicy gospodarczy

3) Wydział Organizacyjny:

- a) naczelnik wydziału – Sekretarz Gminy,
- b) oświaty,
- c) kultury i sportu,
- d) obsługi rady gminy,
- e) organizacyjnych , pracowniczych i archiwum zakładowe
- f) obsługi sekretariatu ,ochrony zdrowia, promocji
- g) straży pożarnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych
- h) informatyk
- i) kierowca
- j) sprzątaczką,

4) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) ewidencji ludności i dowodów osobistych- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5) Ochrona środowiska i rolnictwo

6) Radca Prawny

§ 8.1. Do obowiązków naczelników wydziałów jako przełożonych służbowych należy zapewnienie warunków do sprawnej organizacji pracy, praworządnego i efektywnego funkcjonowania wydziałów.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki swojej pracy przed Burmistrzem.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządność,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Wydziały i stanowiska samodzielne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi Kobyłina

6. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 15.1. Wydziały i poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych.

§ 17.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych. Zadaniem Sekretarza jest w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminów,
- 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 8) nadzorowanie prac związanych z informatyzacją Urzędu,
- 9) czuwanie nad poprawnością załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz ich skarg i wniosków,
- 10) nadzorowanie zlecenia usług i dokonywania zakupów dla Urzędu,
- 11) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu,
- 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 13) opiniowanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 14) organizowanie zabezpieczenia i kontrola ochrony tajemnicy służbowej w Urzędzie

§ 19. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 20.1. Do wspólnych zadań Wydziałów i poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Miejskiej, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 12) współpraca pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania wniosków o pozyskanie funduszy unijnych, ich rzetelnego i efektywnego wykorzystania, jak również innych funduszy dostępnych ze źródeł zewnętrznych,

§ 21. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów Systemie Rejestrów Państwowych – Rejestr Stanu Cywilnego,
 - b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń określonych w poasc,
 - c) usuwanie niezgodności w SRP,
 - d) aktualizacja rejestru stanu cywilnego oraz rejestru PESEL,
 - e) nadawanie numeru PESEL,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z poasc i kriop,
 - g) współpraca z policją, prokuraturą, sądami oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie aktów stanu cywilnego,
 - h) prowadzenie sprawy dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
 - i) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do ksiąg,

- j) przygotowywanie jubileuszów pożycia małżeńskiego,
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- 1) wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze PESEL (m. in. zameldowania, wymeldowania),
 - 2) usuwanie niezgodności w SRP,
 - 3) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,
 - 5) współpraca z policją, sądami, prokuraturą, komornikami i innymi uprawnionymi podmiotami w sprawie udostępnienia danych osobowych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o ewidencji ludności,
 - 7) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy i jego aktualizacja,
 - 8) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikowanie danych osobowych w Systemie Rejestrów Państwowych,
 - 10) zlecanie usunięcia niezgodności innym podmiotom w zakresie danych zawartych w SRP.

§ 22. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie księgowości:
- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu Miejskiego,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11) przygotowanie sprawozdań finansowych określonych przepisami,
 - 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 13) ewidencja realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie

2. W zakresie podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat określonych przepisami.

§ 23. Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:

1. W zakresie inwestycyjno-remontowym:

- 1) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu Gminy,
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania i inwestycji,
- 3) koordynacja zadań realizowanych przez różne podmioty,
- 4) przyjmowanie i obsługa społecznych inicjatyw gospodarczych, zadań i realizacji zadań zaakceptowanych do realizacji,
- 5) tworzenie infrastruktury,
- 6) prowadzenie inwestycji gminnych.

2. W zakresie dróg publicznych:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

3. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej należą sprawy:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 6) prowadzenie spraw lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 7) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 8) tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
- 9) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.
- 10) zarządzanie targowiskami.

4. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającym ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymiarem gruntów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości.

5. W zakresie działalności gospodarczej sprawy związane z:

- 1) ewidencją przedsiębiorców,
- 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,

6. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzonymi przetargami na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Gminę,
- 2) opiniowanie dokumentów przetargowych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie zamówień publicznych w stosunku do wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 4) obsługa jednostek pomocniczych Gminy

7. W zakresie rozwoju:

- 1) gromadzenie informacji statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, regionu, kraju,
- 2) analizowanie tendencji rozwojowych Gminy,
- 3) informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami,
- 5) współpraca z organizacjami i środowiskami gospodarczymi,
- 6) podejmowanie działań popularyzacyjnych Gminę jako miejsca działalności gospodarczej,
- 7) informowanie zainteresowanych komórek i jednostek organizacyjnych Gminy o możliwości pozyskania środków finansowych,
- 8) organizowanie szkoleń w zakresie tematyki związanej z Unią Europejską i pozyskiwaniem środków finansowych,
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania wniosków o pozyskanie funduszy unijnych, ich rzetelnego i efektywnego wykorzystania jak również w zakresie innych funduszy dostępnych ze źródeł zewnętrznych,

8. W zakresie gospodarki nieruchomościami i gruntami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, użytkowania, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

9. W zakresie rolnictwa

- 1) łowiectwo,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) sprawy związane z produkcją zwierzęcą w rolnictwie

§ 24. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy: .

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) przygotowywanie i przysyłanie materiałów do publikacji w BIP i Dzienniku Urzędowym
- 11) organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządu jednostek pomocniczych.
- 12) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych
- 14) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego
- 15) redakcja gazety Kobylin

2. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) planowanie i realizowanie polityki zakupów oprogramowania, wyposażenia i sprzętu oraz jego konserwacji,
- 2) aktualizacja licencjonowanego oprogramowania,
- 3) ewidencja sprzętu komputerowego,
- 4) zarządzanie siecią komputerową w Urzędzie,
- 6) utrzymanie sprzętu w należyтым stanie technicznym,
- 7) współdziałanie z archiwum zakładowym w zakresie archiwizacji nośników elektronicznych,
- 8) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji i archiwizacja materiałów umieszczonych na stronach BIP,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją strony BIP,
- 11) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych na stronach BIP.

3. Obsługa sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 5) zapewnianie obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,

3. W zakresie spraw pracowniczych

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie warunków do przeprowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentownych,
- 9) przechowywanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,

4. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędnych sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 3) wysyłanie korespondencji z Urzędu
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowania – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) zamawianie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza – kierownika urzędu,

5. W zakresie promocji :

- 1) systematyczne gromadzenie i opracowywanie informacji o Gminie,
- 2) promocja usług świadczonych dla mieszkańców przez Urząd,
- 3) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 4) prowadzenie i aktualizacja informacji o Gminie na stronie internetowej,
- 5) przygotowanie materiałów do wydawnictw promujących Gminę,
- 6) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi Gminę,
- 7) współpraca z wszelkimi podmiotami gospodarczymi, kulturalnymi oraz społecznymi w zakresie promocji Gminy,

8) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu.

6. W zakresie spraw oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań jako organu prowadzącego dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych:
 - a) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki
 - c) opracowywanie regulaminów konkursów i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - d) przedkładanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania wicedyrektorów szkół podstawowych,,
 - e) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych
 - g) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych,
 - h) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole,
 - i) koordynowanie projektów organizacyjnych szkół oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - j) sprawy zezwoleń dotyczących indywidualnego nauczania ucznia,
 - k) oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - l) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - m) przygotowania projektów regulaminów w sprawach: wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania, szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia nieokreślonych w ustawie Karta Nauczyciela,
- 2) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem nauczycieli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 5) sprawy dowozów do szkół i ich koordynacja.
- 6) prowadzenie spraw związanych z dotacjami z zakresu oświaty.

7. W zakresie kultury i sportu:

- 1) współorganizowanie i organizowanie oraz promowanie imprez turystycznych, sportowych i rekreacyjnych oraz współtworzenie kalendarza tych imprez,
- 2) współpracę ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami miasta oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań.
- 3) udzielanie dotacji klubom sportowym i monitoring ich wykorzystania.
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) nadzór nad instytucjami kultury dla których Gmina Kobylin jest organizatorem,
- 6) współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami kultury i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami miasta oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań,
- 7) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na organizację imprez kulturalnych,

8) organizację uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, rocznicami itp.

9) prowadzenie całokształtu spraw zmierzających do zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i współpraca z nimi.

9) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych organizowanych na terenie gminy w ramach działalności kulturalnej przez podmioty, dla których gmina nie jest siedzibą stałą

10) współpraca z organizacjami pożytku publicznego, prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez organizacje pożytku publicznego,

11) prowadzenie spraw związanych z Gminnym programem ochrony zabytków.

4) zdrowie:

a) prowadzenie i nadzór nad realizacją Gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii

b) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,

c) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,

d) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,

e) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy.

f) opracowywanie i przygotowywanie danych do realizacji programów z zakresu ochrony zdrowia oraz sprawozdań z ich realizacji.

§ 25. W zakresie spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy:

1) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

a) organizacja kwalifikacji wojskowej,

b) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

c) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,

d) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,

e) wykonywanie innych czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

f) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,

b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

e) kontrolowanie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) zapewnianie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych materiałów,
- b) współpraca z powiatową jednostką straży pożarnej,
- c) nadzór nad jednostkami OSP w zakresie powierzonego mienia,
- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

4) w zakresie obrony cywilnej:

- a) kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy, dotyczące w szczególności:
 - planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - przygotowania i kierowania formacjami obronny cywilnej,
 - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojen,
 - tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

5) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) określane ustawami zadania publiczne w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- b) koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie gminy,
- c) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzekomych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
- d) w przypadku klęsk żywiołowych nakładania na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- e) organizowanie systemu łączności alarmowej i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- f) w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez wojewodę.

§ 25. Do zadań stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) obsługa prawna Rady Miejskiej i Urzędu,
- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) doradztwo prawne na rzecz referatów, stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury,
- 4) nadzór nad stosowaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego w Urzędzie,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 26. Do zadań stanowiska do spraw ochrony środowiska i rolnictwa sprawy dotyczące:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości.
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony środowiska
- 3) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,

- b) wyłączanie gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 4) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 5) nasiennictwa,
 - 6) gospodarki wodnej i ściekowej
 - 7) ochrony powietrza atmosferycznego,

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne wydziały oraz stanowiska samodzielne we własnym zakresie.

2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 28. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 2) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 3) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
- 4) zasady ustalania zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) wykaz symboli używanych przy znakowaniu spraw przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 roku

§ 30 Traci moc Zarządzenie nr 259/03 Burmistrza Kobyliny z dnia 31 października 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kobylinie.



Burmistrz
Tomasz Lesiński

RADCA PRAWNY
mgr Tomasz Lesiński

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentacją Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma jeśli ich podpisanie Burmistrz zastrzegł sobie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz w ramach udzielonych uprawnień przez Burmistrza dokonuje:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2) podpisywania spraw wymienionych w § 1 w przypadku jego nieobecności.

§ 3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 4. Naczelnicy wydziałów podpisują decyzje administracyjne oraz pisma, do których załatwienia upoważnieni zostali przez Burmistrza.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu kopii tekstu projektu z lewej strony, a następnie parafują je Naczelnicy odpowiednich wydziałów.

BURMISTRZ

Tomasz Lesiński

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kobyłynie

ZASADY I TRYB WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. Wydziały Urzędu i stanowiska samodzielne w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady Miejskiej, Burmistrza.

§ 2. Burmistrz w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. Decyzje:

- 1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 39 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym),
- 2) przewidzianych w przepisach odrębnych.
3. Akty prawne o innej nazwie przewidzianej przepisami odrębnymi.

§ 3.1. Projekty uchwał Rady Miejskiej wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 4.1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na projekcie stosowną pieczęć i podpis.

2. Projekt aktu prawnego parafuje osoba sporządzająca .

§ 5. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy,
- 2) rzeczowo właściwe Wydziały Urzędu,
- 3) stanowiska samodzielne.

§ 6. Formalną kontrolę aktów prawnych sprawuje Sekretarz Gminy, który w miarę potrzeb zapewnia opracowanie stosownych informacji.

BURMISTRZ

Tomasz Lesiński

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kobylinie

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 1. Indywidualne sprawy mieszkańców gminy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

§ 2.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 3.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 2) wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określonego terminu załatwienia,
- 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 5) powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.

2. Interesanci otrzymują informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 4.1. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek tygodnia, w godzinach urzędowania w sprawach skarg i wniosków.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia tygodnia.

3. Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia tygodnia.

4. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

5. Kasa Urzędu przyjmuje interesantów w każdy dzień urzędowania od godz. 7,30 do 14,30, a w poniedziałki od 8,15 do 15,00

BURMISTRZ

Tomasz Lesiński

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kobylinie

ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 1. Wydziały w Urzędzie działają w oparciu o zasadę jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, szczegółowego podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 2. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnej obsługi obywateli naczelnicy wydziałów w oparciu o niniejszy regulamin opracowują szczegółowe zakresy czynności – uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstw pomiędzy poszczególnymi pracownikami.

§ 3. Zakresy czynności pracowników podlegają zaopiniowaniu przez Sekretarza i zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 4. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów ustala Burmistrz.

§ 5. Zakresy dla samodzielnych stanowisk pracy ustala Sekretarz i zatwierdza Burmistrz.

BURMISTRZ

Tomasz Lesiński

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kobylinie

WYKAZ SYMBOLI UŻYWANYCH PRZY ZNAKOWANIU SPRAW PRZEZ
POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

1. Wydział Finansowy	FN
a) naczelnik wydziału	S
2. Wydział Inwestycji i Rozwoju	
a) naczelnik wydziału – inwestycje	IR
b) gospodarki mieszkaniowej , lokalowej i komunalnej	GKiM
c) gospodarki gruntami i nieruchomościami , rolnictwa i działalności gospodarczej	GGiDG
d) dróg publicznych i gospodarki przestrzennej	BGPiDP
e) zamówień publicznych , funduszy europejskich,	ZP
3. Wydział Organizacyjny	
a) naczelnik wydziału – Sekretarz Gminy,	SE
b) oświaty,	O
c) kultury i sportu,	KiKF
d) obsługi rady gminy,	RG
e) organizacyjnych , pracowniczych i archiwum zakładowe	OR
f) obsługi sekretariatu ,ochrony zdrowia, promocji	P
g) straży pożarnych,obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych	WIOC
h)informatyk	INF
4. Urząd Stanu Cywilnego	
a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,	USC
b) ewidencji ludności i dowodów osobistych- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	SO
6. Radca Prawny	RP
7. Ochrona Środowiska	RiOŚ

BURMISTRZ

Tomasz Lesiński