

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOBIOR

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobiór określa:

1. zakres działania i zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Kobiór zwanego dalej Urzędem,
2. strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Kobiór,
3. podział zadań w zakresie kierowania Urzędem,
4. zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie
5. współdziałanie w zakresie zadań wykraczających poza merytoryczny zakres komórki organizacyjnej,
6. zasady podpisywania pism urzędowych oraz opracowywania aktów prawnych,
7. kodeks etyki pracowników Urzędu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kobiórze,
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobiór,
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta,
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kobiór,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobiór,
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kobiór,
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kobiórze,
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne tj.: referat, biuro oraz samodzielne stanowisko,
9. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu, tj.: kierownika referatu,
10. Jednostce organizacyjnej gminy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy podległą lub nadzorowaną, utworzoną przez gminę w celu realizacji jej zadań, niewchodzącą w skład struktury Urzędu oraz gminne instytucje kultury, dla których podmiotem tworzącym jest Gmina,
11. Gminnym zasobie komunalnym – należy przez to rozumieć budynki lub ich części wraz z gruntami z nimi związanymi, budowle, infrastruktura drogowa, obiekty małej architektury, Gminny Ośrodek Sportu,
12. Gminny zasobie nieruchomości – należy przez to rozumieć nieruchomości niebędące gminnym zasobem komunalnym, które stanowią przedmiot własności gminy oraz nieruchomości będące przedmiotem użytkowania wieczystego gminy,
13. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobiór,
14. Kliencie- należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

§ 3

1. Urząd jest czynny:
 - 1.1. poniedziałek do środy w godzinach od 7:30 do 15:30
 - 1.2. czwartek od 7:30 do 17:00
 - 1.3. w piątek od 7:30 do 14:00
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 4

Zasady przyjmowania klientów Urzędu:

1. Obsługa klientów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
2. Wójt lub osoba go zastępująca przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od 15:00 do 16:30.
3. Kierownicy referatów oraz wszyscy pracownicy Urzędu przyjmują klientów w ramach możliwości w godzinach pracy Urzędu.

§ 5

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kobiór - gmina wiejska.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy wykonuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy, jak również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na mocy przepisów powszechnie obowiązujących, względnie w drodze porozumienia z właściwymi organami administracji rządowej, a także zadania realizowane na mocy porozumienia z innymi jednostkami samorządowymi.

§ 8

Tok czynności biurowych i kancelaryjnych regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 9

1. Posłannictwem Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców w sposób profesjonalny i skuteczny.
2. Pracownicy Urzędu realizują zadania rzetelnie i bezstronnie oraz zgodnie z prawem z uwzględnieniem zasad gospodarności i oszczędności.

§ 10

Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadzie hierarchicznego służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie przydzielonych zadań.

§ 11

Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.

§ 12

Zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników Urzędu zawarte są w zakresach czynności dla stanowisk pracy, ustalanych na piśmie przez kierownika komórki organizacyjnej będącego dla pracownika bezpośrednim przełożonym, zatwierdzone przez Wójta.

§ 13

Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt Gminy Kobiór lub pracownik pisemnie przez niego upoważniony z wyjątkiem kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy o zmianie imienia i nazwiska wydaje decyzje administracyjne we własnym imieniu.

§ 14

Sprawy porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kobiór.

§ 15

Kontrola zarządcza prowadzona jest na podstawie odrębnego zarządzenia Wójta Gminy Kobiór.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY KOBIÓR

§ 16

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyszczególnia się:
 - 1.1. kierownictwo Urzędu:
 - a. Wójt
 - b. Z-ca Wójta
 - c. Sekretarz Gminy
 - 1.2. Referaty
 - a. biura
 - 1.3. samodzielne stanowiska
2. Referat jest wyodrębnioną komórką organizacyjną realizującą wyspecjalizowane zadania z zakresu spraw w nim realizowanych. Referatem kieruje kierownik.
3. Biuro jest komórką organizacyjną Urzędu, realizującą zadania w zakresie kompleksowej obsługi klientów oraz przyjmowania korespondencji przychodzącej. Zadania realizowane są przez stałego pracownika biura i merytorycznych pracowników poszczególnych referatów.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonego rodzaju spraw, co do których nie ma potrzeby powierzenia ich realizacji komórkom wieloosobowym.

§ 17

Urząd Gminy realizuje swoje zadania poprzez:

1. REFERATY:	symbol
1.1. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich	SO
1.2. Referat Finansowo-Budżetowy	Fn
1.3. Referat Gospodarki Przestrzennej	GP
1.4. Referat Gospodarki Komunalnej	GK
1.5. Urząd Stanu Cywilnego	USC
1.6. Pion Informacji Niejawnych	PIN
2. BIURA:	
2.1. Biuro Obsługi Klienta	BOK
2.2. Biuro Rady Gminy	BRG
3. SAMODZIELNE STANOWISKA:	
3.1. Stanowisko ds. kontroli finansowej	KFn
3.2. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego	AW
3.3. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	OC
3.4. Stanowisko ds. Kultury Fizycznej i Sportu	KF
3.5. Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 18

1. Pracą referatów kierują ich kierownicy przy pomocy swoich zastępców.
2. Kierownicy i ich zastępcy organizują pracę referatów.
3. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.
4. Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy w ramach referatu dokonuje kierownik komórki organizacyjnej będący bezpośrednim przełożonym pracownika.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Urzędu rozstrzyga Sekretarz Gminy.
6. W strukturze Urzędu działają samodzielne stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio pod wyznaczone Kierownictwo Urzędu.

§ 19

Schemat organizacyjny stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.

§ 21

Komórki organizacyjne urzędu gminy oraz jednostki organizacyjne gminy są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.

§ 22

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy są uprawnieni do domagania się i egzekwowania od innych kierowników/dyrektorów przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów, materiałów niezbędnych do wykonania swojej pracy i podporządkowanej jednostki, bądź koniecznych przy współpracy jednostek.

§ 23

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE KIEROWANIA URZĘDEM

§ 24

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI WÓJTA

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, jak również dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy:
 - 2.1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2.2. zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
 - 2.3. reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
 - 2.4. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań i informacji,
 - 2.5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2.6. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
 - 2.7. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 2.8. upoważnianie pracowników Urzędu do podpisywania w imieniu Wójta pism i decyzji o których mowa w pkt. 2.5,
 - 2.9. ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 2.10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.11. dokonywanie ocen kwalifikacyjnych kierowników komórek organizacyjnych urzędu Gminy i samodzielnych stanowisk,
 - 2.12. zatwierdzanie ustalanych przez Sekretarza zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy Kobiór, w tym podpisywanie zakresu czynności dla Sekretarza Gminy,
 - 2.13. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy i obronności,
 - 2.14. realizacja zadań w sprawach zarządzania kryzysowego zgodnie z przepisami,
 - 2.15. realizacja zadań mających na celu usunięcie skutków klęsk żywiołowych lub ich ograniczenie,
 - 2.16. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy.
3. Wójt realizuje swoje zadania poprzez:
 - 3.1. rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
 - 3.2. rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy działających w zastępstwie Wójta w ramach powierzonych zakresów spraw i pełnomocnictw,
 - 3.3. rozstrzygnięcia podejmowane przez Skarbnika Gminy w ramach powierzonego mu przez Wójta zakresu spraw i stosowych pełnomocnictw,
 - 3.4. rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników urzędu w ramach udzielonych im pełnomocnictw,
 - 3.5. nadzorowanie zadań powierzonych do realizacji pracownikom.
4. Wójt kieruje Urzędem poprzez:
 - 4.1. wydawanie zarządzeń, upoważnień/pełnomocnictw, poleceń służbowych.
 - 4.2. wydawanie regulaminów i instrukcji,
 - 4.3. tworzenie komisji i zespołów o charakterze stałym lub doraźnym,
 - 4.4. wydawanie innych decyzji kierowniczych.
5. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad: USC, PIN, IOD, OC, KF, KFn, AW.
6. Zastępstwo Wójta w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych w zakresie nadzoru nad pionem podległym Wójtowi, pełni Zastępca Wójta.

§ 25

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI ZASTĘPCY WÓJTA

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez niniejszy Regulamin oraz na podstawie stosownych pełnomocnictw/upoważnień.
2. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy nadzór nad pracą podległej komórki organizacyjnej- GP.
3. Podczas nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązków służbowych, Zastępca Wójta pełni funkcję kierownika Urzędu.

§ 26

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI SEKRETARZA GMINY

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez niniejszy Regulamin oraz na podstawie stosownych pełnomocnictw/upoważnień.
2. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.
3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 3.1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3.2. przygotowanie i aktualizacja regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych zapewniających właściwą organizację i pracę urzędu,
 - 3.3. prowadzenie gospodarki etatami, funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw pracowniczych,
 - 3.4. wykonywanie czynności za pracodawcę z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności zastrzeżonych w ustawie o pracownikach samorządowych dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 3.5. przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3.6. prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3.7. weryfikacja przygotowywanych przez kierowników komórek zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
 - 3.8. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 3.9. nadzorowanie organizacji stażów, praktyk i wolontariatu w Urzędzie,
 - 3.10. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 3.11. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
 - 3.12. nadzorowanie terminowego załatwiania interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
 - 3.13. nadzorowanie prowadzenia BIP i stron internetowych Urzędu przy współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy w Urzędzie,
 - 3.14. czuwanie nad właściwym i sprawnym obiegiem informacji i dokumentacji,
 - 3.15. zapewnienie właściwej obsługi interesantów Urzędu,
 - 3.16. koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami
 - 3.17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
4. Zastępstwo Sekretarza w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych w zakresie ww. zadań pełni kierownik Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad: SO, BOK, BRG, GK, BK – brygadą komunalną.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI SKARBNIKA GMINY

1. Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu oraz prowadzi sprawy związane z prawidłową gospodarką finansową Gminy, jak również pełni funkcję kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 2.1. opracowanie wytycznych i koordynacja pracy komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania materiałów do projektu budżetu,
 - 2.2. opracowanie projektu budżetu pod względem poprawności formalnej i finansowej,
 - 2.3. przygotowywanie uchwały budżetowej oraz uchwał zmieniających budżet, a także zarządzeń wykonujących uchwałę budżetową,
 - 2.4. prowadzenie nadzoru nad wykonaniem budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 2.5. inicjonowanie zatrudnienia audytora wewnętrznego oraz koordynowanie jego pracy,
 - 2.6. koordynowanie zewnętrznych kontroli finansowych,
 - 2.7. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 2.8. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2.9. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 2.10. realizacja ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, o podatkach i opłacie skarbowej,
 - 2.11. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 2.12. wykonywanie czynności z zakresu prowadzenia rachunkowości budżetu gminy,
 - 2.13. rozliczanie inwentaryzacji mienia komunalnego,
 - 2.14. wykonywanie budżetu i organizacja gospodarki finansowej gminy,
 - 2.15. nadzorowanie gospodarki finansowej komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
3. Zastępstwo Skarbnika w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych w zakresie ww. zadań pełni Główny Księgowy.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Fn.

ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

1. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności należy:
 - 1.1. zapewnienie zgodności Regulaminu i innych przepisów wewnętrznych Urzędu, odnoszących się do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w przypadku konieczności dokonania w nich zmian, w tym w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 1.2. zapewnienie opracowywania projektów aktów prawa miejscowego i aktów wewnętrznych w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu,

- 1.3. przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia projektów aktów normatywnych,
 - 1.4. prowadzenie kontroli zarządczej i analizy ryzyka w zarządzanej komórce organizacyjnej,
 - 1.5. kontrolowanie i parafowanie dokumentów przygotowanych przez pracowników przekazywanych do podpisu Wójta,
 - 1.6. organizowanie pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej Urzędu,
 - 1.7. współudział w doborze kadr do kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 1.8. instruowanie i przyuczanie nowych pracowników komórki organizacyjnej Urzędu do prawidłowego wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku,
 - 1.9. nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie okresowej oceny ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 1.10. dbałość o merytoryczną i formalną poprawność podejmowanych działań w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy,
 - 1.11. podejmowanie decyzji w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 1.12. planowanie, kontrolowanie i analizowanie wykonywania budżetu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej, wraz z przygotowywaniem sprawozdań i wniosków,
 - 1.13. kontrola przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych, a także przepisów bhp i p.poż,
 - 1.14. dbałość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, i zastępstw pracowników,
 - 1.15. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - 1.16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 1.17. przygotowanie informacji publicznej w zakresie funkcjonowania danej komórki,
 - 1.18. przygotowywanie, przekazywanie oraz bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na stronach internetowych Urzędu, w tym BIP,
 - 1.19. nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych Instrukcją kancelaryjną i zasad obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - 1.20. wykonywanie poleceń Wójta.
2. Kierownicy Referatów Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę referatów przed bezpośrednim przełożonym z kierownictwa Urzędu.

§ 29

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1.1. dokonywania bieżącej analizy stanu prawnego zagadnień przypisanych zakresem obowiązków,
 - 1.2. starannego przygotowywania pism i decyzji pod względem aktualności stanu prawnego, a także przejrzystości, stylistyki tekstu i zasad tworzenia pism urzędowych,
 - 1.3. prowadzenia sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
 - 1.4. sporządzania i wykonywania planów finansowych w zakresie realizacji zadań Referatu,
 - 1.5. opracowywania okresowych analiz, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie właściwości Referatu,
 - 1.6. wystawiania dokumentów księgowych,
 - 1.7. udzielenia informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

- 1.8. należytego i zgodnego z prawem przyjmowania i załatwiania spraw klientów,
- 1.9. przestrzegania terminów załatwiania spraw,
- 1.10. należytego prowadzenia dokumentacji załatwionych spraw, w tym ewidencjonowania i przechowywania akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 1.11. chronienia informacji w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 1.12. wykonywania zadań, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 1.13. przestrzegania dyscypliny pracy,
- 1.14. zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- 1.15. stosowania kodeksu etyki,
- 1.16. wykonywania poleceń kierownictwa Urzędu i kierownika referatu będącego bezpośrednim przełożonym pracownika,
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im obowiązki i ich realizację bezpośrednio przed swoim przełożonym.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK URZĘDU GMINY

§ 30

STANOWISKA I REFERATY PODLEGŁE WÓJTOWI GMINY

ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu – Wójtowi.
2. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni jego zastępca.
3. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w należy:
 - 3.1. realizacja zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności prowadzenie rejestru BUSC w Systemie Rejestrów Państwowych, w tym:
 - a. dokonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
 - b. dokonywanie zmian w księgach stanu cywilnego,
 - c. prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do nich,
 - d. migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
 - e. tworzenie i obsługa zleceń otrzymanych z innych urzędów w rejestrze BUSC,
 - f. aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
 - g. usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
 - h. nadawanie numeru PESEL noworodkom,
 - i. przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnoprawnymi,
 - j. prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
 - k. uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
 - l. wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
 - m. wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,

- odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- n. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - o. wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa,
 - p. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - q. wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
 - r. wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - s. wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
 - t. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - u. przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
 - v. uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
 - w. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
 - x. przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
 - y. przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
 - z. wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
 - aa. wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 3.2. organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
 - 3.3. prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
 - 3.4. przekazywanie informacji Krajowemu Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
 - 3.5. prowadzenie archiwum USC i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 3.6. prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska zgodnie z ustawą o zmianie imion i nazwisk,
 - 3.7. prowadzenie spraw i wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

§ 31

ZAKRES DZIAŁANIA PIONU INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych kieruje pionem ochrony i podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu – Wójtowi.

1. Zadaniem pionu ochrony informacji niejawnych jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Zakres zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Do zadań tych w szczególności należy:

- 3.1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3.2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w którym przetwarzane są informacje niejawne,
- 3.3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3.4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 3.5. opracowanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych” w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3.6. opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 3.7. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 3.8. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3.9. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 3.10. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 3.11. przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyżej, oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub im go cofnięto.
4. Kancelaria niejawna podlega bezpośrednio pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych. Kancelaria niejawna odpowiedzialna jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów posiadających klauzulę „zastrzeżone” lub „poufne”.
5. Kancelarią niejawną kieruje kierownik kancelarii niejawnej, do którego obowiązków należy:
 - 5.1. Bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” w urzędzie,
 - 5.2. Udostępnienie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” zgodnie z opracowanym sposobem i trybem przetwarzania informacji o klauzuli „poufne”,
 - 5.3. Udostępnienie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z instrukcją sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 5.4. Przyjmowanie przesyłek zawierających informacje niejawne z biura obsługi klienta oraz rejestrowanie ich w kancelarii niejawnej we właściwych rejestrach ewidencyjnych,
 - 5.5. Przyjmowanie wytworzonych w urzędzie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz ewidencjonowanie ich we właściwych rejestrach,
 - 5.6. Pakowanie przygotowanych do wysyłki dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5.7. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu – Wójtowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:
 - 2.1. współpraca z organem nadzorczym (prezesem UODO),
 - 2.2. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - 2.3. pełnienie funkcji kontaktowego dla podmiotów danych,
 - 2.4. informowanie Administratora /podmiotu przetwarzającego oraz pracowników którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie, tzn, IOD wskazuje obowiązki, rekomenduje sposób ich wykonania oraz kontroluje poprawność ich realizacji,
 - 2.5. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unijnych lub państw członkowskich oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z im audyty, a w tym:
 - a. Zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b. Analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c. Informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań,
 - d. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z art. 35 RODO.
 - 2.6. koordynowanie całego procesu oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - 2.7. opracowywanie i aktualizacja polityk ochrony danych,
 - 2.8. administrowanie oraz kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru nadanych upoważnień,
 - 2.9. przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzania przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - 2.10. udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru naruszeń, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, dokonywanie oceny naruszenia, koordynowanie zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO oraz osobom, których dane dotyczą,
 - 2.11. opracowywanie treści klauzul informatycznych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz innych klauzul/postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych np. w zakresie współadministrowania,
 - 2.12. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 2.13. prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonanych w imieniu innego administratora,
 - 2.14. udział w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania, prowadzenie wszelkiej korespondencji, spotkania z osobami realizującymi swoje prawa,
 - 2.15. reagowanie na skargi osób, których dane dotyczą, w tym prowadzenie korespondencji ze skarżącym, opracowywanie treści pism w toku postępowania,
 - 2.16. kontrola podmiotów przetwarzających dane osobowe.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu – Wójtowi.
2. Do zadań stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należą zadania polegające na koordynowaniu i nadzorowaniu nad wszystkim sprawami dotyczącymi bezpieczeństwa Gminy, a w szczególności:
 - 2.1. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze+ terrorystycznym
 - 2.2. współdziałanie z przełożonym w zakresie realizacji zadań wynikających z konieczności współpracy z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym
 - 2.3. zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 2.4. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 2.5. realizacja zadań polegających na współdziałaniu z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 2.6. koordynacja realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 2.7. przygotowanie projektów Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Gminy,
 - 2.8. prowadzenie magazynu ochrony przeciwpowodziowej i obrony cywilnej, oraz uzupełnianie zaopatrzenia sprzętowego magazynu,
 - 2.9. planowanie i realizacja działań oraz przedsięwzięć minimalizujących skutki zagrożeń związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych (np. powódź, susza, śnieżyce),
 - 2.10. koordynowanie pracy ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
 - 2.11. realizacja zadań szczegółowo opisanych w Ustawie z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny
 - 2.12. wykonywanie zadań wynikających z kierunków działania w zakresie spraw obronnych określonych przez Wojewodę Śląskiego,
 - 2.13. koordynowanie przedsięwzięciami obrony cywilnej oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań w tym zakresie,
 - 2.14. przygotowanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
 - 2.15. koordynowanie przygotowania miejsc ochronnych i specjalnych należących do Gminy do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
 - 2.16. koordynacja spraw związanych z uruchamianiem Systemu Stałego Dyżuru, Akcji Kurierskiej i stanowiska kierowania oraz innych zadań obronnych i formacji obrony cywilnej,
 - 2.17. współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw obronnych
 - 2.18. opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

1. Samodzielne stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu – Wójtowi.
2. Do zakresu zadań realizowanych na tym stanowisku należy realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i obiektów sportowych, a w szczególności:
 - 2.1. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców Gminy Kobiór,
 - 2.2. organizacja i koordynacja zawodów sportowych, imprez sportowych o charakterze kulturalnym we współpracy z Gminnym Domem Kultury,
 - 2.3. organizacja współzawodnictwa sportowego,
 - 2.4. Współpraca z organizacjami i instytucjami na każdym szczeblu w zakresie krzewienia kultury fizycznej i sportu,
 - 2.5. opracowywanie planów i harmonogramów imprez sportowych i prowadzonych zajęć na terenie Gminy Kobiór, w tym na Gminnym Ośrodku Sportowym,
 - 2.6. opracowywanie i aktualizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dot. Rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - 2.7. opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej, kultury fizycznej i sportu oraz przedkładanie sprawozdań w tej dziedzinie,
 - 2.8. zatwierdzanie wydatków pod kątem merytorycznym dot. zadań objętych stanowiskiem pracy w ramach limitu wydatków zaplanowanych w budżecie gminy, w tym zgłaszanie ewentualnych propozycji zmian w planie wydatków z zakresu kultury fizycznej i sportu,
 - 2.9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, klubami sportowymi i wszelkimi organizacjami w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 2.10. nadzorowanie zajęć w ramach kultury fizycznej z młodzieżą i mieszkańcami Kobióra,
 - 2.11. prowadzenie spraw kultury fizycznej i turystyki,
 - 2.12. podejmowanie działań zmierzających do rozwoju kultury fizycznej i turystyki.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI FINANSOWEJ

1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowej podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu – Wójtowi.
2. Do zakresu zadań realizowanych na tym stanowisku należy :
 - 2.1. prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i jednostkach gminnych pod kątem przestrzegania przepisów prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, a także budżetu gminy.
 - 2.2. sprawowanie kontroli winno polegać na :
 - a. nadzorowaniu przestrzegania przepisów o prowadzeniu kontroli ustalonych przez Wójta oraz prowadzeniu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b. badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie : pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c. nadzór nad gospodarką finansową oraz stosowaniem właściwych procedur.

SAMODZIELNE STANOWISKO – AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego powoływane jest/obsadzone jeżeli kwota ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej dochodów lub kwota wydatków przekroczy wysokość 40.000 tyś. z zastrzeżeniem art. 278 ust 3 ustawy Finanse publiczne. Stanowisko to podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu – Wójtowi,
2. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 2.1. ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce,
 - 2.2. wspieranie Kierownika Urzędu w ramach czynności doradczych,
 - 2.3. prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu,
 - 2.4. wspieranie Kierownika Urzędu przy przeprowadzaniu samooceny kontroli zarządczej w jednostce,
 - 2.5. Przeprowadzanie zadań audytowych,
 - 2.6. przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - 2.7. sporządzanie rocznego planu audytu,
 - 2.8. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

REFERAT PODLEGŁY ZASTĘPCY WÓJTA

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

1. Referatem Gospodarki Przestrzennej kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.
2. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach planowania przestrzennego w szczególności należy:
 - 2.1. prowadzenie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planu ogólnego,
 - 2.2. prowadzenie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2.3. prowadzenie prac związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - 2.4. dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktualności obowiązujących dokumentów planistycznych oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian,
 - 2.5. opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
 - 2.6. sporządzanie i wydawanie dokumentów w oparciu o obowiązujące w gminie dokumenty planistyczne, w tym wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2.7. uzgadnianie i wydawanie warunków lokalizacji ogrodzeń działek prywatnych w oparciu o obowiązujące w gminie dokumenty planistyczne oraz udzielanie wyjaśnień w tym zakresie,
 - 2.8. prowadzenie spraw związanych z realizacją założeń dokumentów planistycznych , w tym modernizacji, rozbudowy i budowy systemu komunikacji na terenie gminy,
 - 2.9. Koordynowanie prac związanych z postępowaniem o ustalenie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym zlecanie opracowania projektu decyzji,
 - 2.10. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich,
 - 2.11. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat planistycznych,

- 2.12. prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 2.13. planowanie strategiczne rozwoju gminy,
- 3. Do zakresu działań ww. Referatu w ramach gospodarowania nieruchomościami w szczególności należy:
 - 3.1. opracowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości
 - 3.2. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości, w tym:
 - a. sprzedaż nieruchomości,
 - b. wydzierżawianie nieruchomości,
 - c. oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
 - d. wyznaczanie terenów po czasową działalność handlową,
 - e. prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości,
 - f. oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
 - 3.3. nabywanie nieruchomości:
 - a. nabywanie działek pod drogi gminne,
 - b. zakup działek,
 - c. komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
 - d. przejęcie gruntów zajętych pod drogi gminne.
 - 3.4. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - 3.5. sporządzanie deklaracji podatkowych dla nieruchomości gminnych,
 - 3.6. przekazywanie do Referatu Fn wniosku o wprowadzenie zmian w ewidencji środków trwałych w przypadkach zaistnienia właściwych okoliczności na podstawie których zachodzi taka konieczność,
 - 3.7. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam i szyldów na terenie gminy,
 - 3.8. wykonywanie prawa pierwokupu oraz wydawanie oświadczeń dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 3.9. ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych,
 - 3.10. prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na wejście w teren na działki gminne nie będące w pasie drogowym w celu prowadzenia robót/umieszczenia obiektów budowlanych, reklam oraz infrastruktury technicznej.
- 4. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach zabytków w szczególności należy:
 - 4.1. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i obiektów kulturowych na terenie gminy,
 - 4.2. prowadzenie i zlecanie aktualizacji Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - 4.3. aktualizowanie wykazu obiektów do ujęcia w gminnej ewidencji zabytków,
 - 4.4. sporządzanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
 - 4.5. współpraca z Wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - 4.6. prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
 - 4.7. sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
 - 4.8. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania grobów wojennych, w tym sporządzanie wniosków i rozliczanie dotacji otrzymanych na cele opieki nad grobami wojennymi oraz inne prace związane z tym zakresem.
- 5. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach Zamówień publicznych należy:
 - 5.1. prowadzenie zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonym Referatowi GP,

- 5.2. prowadzenie w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi na rzecz Gminy Kobiór,
- 5.3. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- 5.4. doradztwo i nadzorowanie w zakresie zamówień nie wymagających stosowania ustawy PZP, w szczególności w zakresie trybu, kryteriów oceny, warunków udziału w postępowaniu,
- 5.5. opracowywanie rocznych planów zamówień i ich korekty,
- 5.6. prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami przetargowymi, w tym również korespondencji wynikającej z udzielania odpowiedzi oraz procedur odwoławczych,
- 5.7. ocena formalno-prawna składanych ofert oraz udział w weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach przetargowych,
- 5.8. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji,
- 5.9. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i zawieraniem umów z dostawcami materiałów i usług oraz umów dotyczących robót budowlanych,
- 5.10. prowadzenie ewidencji postępowań, dla których nie stosujemy przepisów ustawy,
- 5.11. koordynacja udzielonych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych,
- 5.12. współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 5.13. obsługa postępowań na platformie e-zamówienia, BZP, BIP, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
- 5.14. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 5.15. wybór wykonawców dokumentacji projektowo-kosztorysowych na etapie przygotowania planowanych inwestycji,
- 5.16. wybór inspektora nadzoru inwestorskiego dla inwestycji prowadzonych przez Referat GP,
- 5.17. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
6. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach Ochrony środowiska należy :
 - 6.1. ochrona środowiska,
 - a. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, z ustawy o odpadach w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom wobec środowiska,
 - b. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawa geologicznego, górniczego, gospodarki wodnej, w tym prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dostępu do wód,
 - c. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - d. realizacja działań związanych z programami ochrony powietrza, ograniczenia niskiej emisji oraz ochrony wód,

- e. kontrola przestrzegania przepisów i decyzji: ustalających warunki pobierania wód powierzchniowych lub podziemnych lub wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, określone w pozwoleniach wodnoprawnych albo pozwoleniach zintegrowanych; zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji i jej wpływu na stan środowiska; warunków eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem,
 - f. opiniowanie planu gospodarki odpadami pod kątem osiągnięcia celów założonych w polityce ochrony środowiska,
 - g. zarządzanie zasobami wodnymi na terenie gminy w zakresie planowania, kontroli i sporządzania informacji w tym zakresie,
 - h. prowadzenie spraw z zakresu retencji wodnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - i. prowadzenie spraw dot. przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - j. prowadzenie spraw dot. wymiany źródeł ciepła, w tym ich kontroli w terenie,
 - k. prowadzenie spraw dot. usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - l. prowadzenie postępowań w zakresie usuwania drzew i krzewów na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
 - m. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, po uprzednim przyjęciu zgłoszenia zamiaru wycięcia drzew na nieruchomościach, dokonaniu ich oględzin i oceny zasadności ich wycięcia,
 - n. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - o. prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i ochrony pomników przyrody,
 - p. utrzymanie pomników przyrody,
 - q. współpraca z konserwatorem zabytków i konserwatorem przyrody,
 - r. współpraca z Spółkami Wodnymi,
 - s. prowadzenie postępowań dotyczących zagadnień związanych z zagrożeniem powodzią oraz usuwaniem jej skutków,
 - t. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - u. nadzór i kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - v. nadzór i kontrola nad stosowaniem ustawy o odpadach pod kątem przeciwdziałania zagrożeniom wobec środowiska,
 - w. obliczanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
 - x. udostępnianie informacji o środowisku,
 - y. współudział w tworzeniu oraz aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - z. promocja i edukacja ekologiczna,
 - aa. przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw i wprowadzanie ich do systemu centralnej ewidencji emisyjności budynków (CEEB).
- 6.2. gospodarka ściekowa:
- a. wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - b. prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - c. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,

- d. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- e. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie w zakresie przyłączy kanalizacyjnych i usuwania nieczystości ciekłych;
- 6.3. gospodarka odpadami:
 - a. prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem odpadów (w tym niebezpiecznych) z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
 - b. przeprowadzanie kontroli działalności regulowanej pod kątem spełniania przez przedsiębiorcę warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności regulowanej; wszczynanie i prowadzenie kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonymi zezwoleniami.
- 6.4. rolnictwo:
 - a. szacowanie strat w związku z wystąpieniem niekorzystnych warunków atmosferycznych,
 - b. szacowanie strat w pasiekach,
 - c. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
 - d. sprawy dotyczące upraw maku i konopi włóknistych,
 - e. współudział w przeprowadzeniu spisów rolnych,
 - f. postępowania w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego,
 - g. współpraca z Izbami Rolniczymi,
 - h. współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - i. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 6.5. leśnictwo:
 - a. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie opiniowania wniosków w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
 - b. współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami właściwymi w sprawach leśnictwa.
- 6.6. realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt w tym:
 - a. zapobieganie zjawisku bezdomności zwierząt i kierowanie ich do schroniska,
 - b. opieka nad wolnożyjącymi kotami i organizowanie ich dokarmiania,
 - c. opieka nad rannymi zwierzętami dziko żyjącymi,
 - d. współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych.
- 6.7. współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- 6.8. przygotowanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 6.9. interwencyjne zbieranie, transport i unieszkodliwianie martwych zwierząt,
- 6.10. prowadzenie spraw w zakresie udzielania, cofania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
- 7. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach inwestycji należy:
 - 7.1. planowanie, przygotowywanie, prowadzenie i koordynacja zadań inwestycyjnych, w tym:
 - a. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na prace projektowe i wykonawcze, w tym sporządzanie i/lub aktualizacja kosztorysów inwestorskich,

- b. przygotowanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowej w związku z realizacją zadań inwestycyjnych oraz nadzorowanie procesu uzgadniania, sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji projektowej, przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
 - c. przygotowanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - d. zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych,
 - e. przekazanie placu budowy,
 - f. koordynacja i nadzór nad realizowanymi inwestycjami (kontrole w terenie),
 - g. bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom,
 - h. podejmowanie działań zapewniających właściwą obsługę techniczną i dokumentacyjną inwestycji,
 - i. współpraca z projektantami inwestycji oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym,
 - j. odbiór robót zgodnie z umową i harmonogramem robót,
 - k. nadzór i kontrola usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie rękojmi/gwarancji oraz naliczanie kar umownych,
 - l. sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej wraz z geodezyjną mapą powykonawczą,
 - m. egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji.
- 7.2. Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
 - 7.3. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie inwestycji lub zgłoszenie zakończenia robót,
 - 7.4. Sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania na majątek Gminy,
 - 7.5. przygotowanie dokumentów w celu przekazania zrealizowanych inwestycji gminnym jednostkom,
 - 7.6. Prowadzenie rejestru zabezpieczenia należytego wykonania umowy i wnioskowania o zwolnienia zabezpieczenia w terminie.
8. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach pozyskiwania środków inwestycyjnych w szczególności należy:
- 8.1. przeprowadzanie bieżącej analizy możliwości pozyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie planowanych inwestycji gminnych,
 - 8.2. opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - 8.3. prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 8.4. monitorowanie i współuczestniczenie w procesie przygotowania programów operacyjnych na szczeblu krajowym i regionalnym, dokonanie rozliczania pozyskanych środków,

REFERATY I BIURA PODLEGŁE SEKRETARZOWI GMINY

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU OGÓLNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Referatem Ogólnym i Spraw Obywatelskich kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
2. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach oświaty należy realizacja zadań z zakresu organu prowadzącego, w szczególności:
 - 2.1. przygotowywanie danych i analiz,
 - 2.2. ustalanie terminów rekrutacji,
 - 2.3. ustalanie sieci publicznych szkół i przedszkoli,
 - 2.4. organizacja i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 2.5. współdziałanie ze Śląskim Kuratorem Oświaty,
 - 2.6. wprowadzanie informacji do Systemu Informacji Oświatowych,
 - 2.7. nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
 - 2.8. realizacja zadań wynikających z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
 - 2.9. prowadzenie spraw przyznawania stypendium Gminy ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy,
 - 2.10. prowadzenie postępowań na stopień nauczyciela mianowanego w ramach awansu zawodowego nauczycieli,
 - 2.11. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 2.12. prowadzenie spraw nauczycieli zastrzeżonych do kompetencji organu prowadzącego,
 - 2.13. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg zdrowotnych nauczycielom,
 - 2.14. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta,
 - 2.15. organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych, w których realizują obowiązek szkolny i nauki,
 - 2.16. prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne; nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej,
 - 2.17. udzielanie dotacji publicznym i niepublicznym przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, szkołom, w tym szkołom podstawowym, w których zorganizowano oddział przedszkolny, prowadzonych na terenie Gminy Kobiór, w tym rozliczenia między gminami,
 - 2.18. udzielanie dotacji celowej z budżetu Gminy dla niepublicznych podmiotów prowadzących żłobek lub klub dziecięcy,
 - 2.19. prowadzenie spraw związanych z realizacją programów oświatowych.
3. Do zakresu działania ww. Referatu w zakresie informatyki w szczególności należy:
 - 3.1. prowadzenie urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej oraz portali społecznościowych,
 - 3.2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3.3. programowanie centrali telefonicznej, nadzór nad sprawnością sieci teleinformatycznej,
 - 3.4. inicjowanie, koordynacja i współudział w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej,

- 3.5. analiza i ocena warunków bezpieczeństwa przetwarzanej w systemie komputerowym informacji przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem,
 - 3.6. organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania narzędzi informatycznych w Urzędzie,
 - 3.7. administrowanie systemami informatycznymi,
 - 3.8. zapewnienie integralności danych w systemie informatycznym,
 - 3.9. zapewnienie i utrzymanie sprawności narzędzi informatycznych (oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie,
 - 3.10. instalowanie oraz serwisowanie sprzętu komputerowego, w tym sieci komputerowej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z posiadanym zasobem,
 - 3.11. prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki i techniki komputerowej uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych.
4. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach ewidencji ludności należy:
- 4.1. prowadzenie rejestru PESEL w Systemie Rejestrów Państwowych, w szczególności:
 - a. dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania,
 - b. sprawy wniosków o udostępnienie danych z rejestru,
 - c. wydawanie zaświadczeń z rejestru,
 - d. nadawanie numeru,
 - e. usuwanie niezgodności, aktualizowanie rejestru,
 - f. postępowanie sprawdzające dane w rejestrze na wniosek,
 - g. tworzenie i obsługa zleceń otrzymanych z innych urzędów w rejestrze.
 - 4.2. prowadzenie Rejestru Mieszkańców w tym:
 - a. wydawanie zaświadczeń,
 - b. przygotowywanie zestawień, raportów z Rejestru Mieszkańców,
 - 4.3. prowadzenie Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
 - 4.4. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego,
 - 4.5. nadzór nad realizacją obowiązku meldunkowego,
 - 4.6. obsługa Rejestru Zastrzeżeń PESEL,
 - 4.7. obsługa Rejestru Danych Kontaktowych.
5. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach dowodów osobistych należy:
- 5.1. prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych, w szczególności:
 - a. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - b. przyjmowanie z Powiatowej Komendy Policji w Pszczynie dowodów osobistych i kodów PUK,
 - c. przyjmowanie zgłoszeń utraty kradzieży, uszkodzenia dowodu osobistego,
 - d. unieważnienia dowodów osobistych,
 - e. udostępnianie danych.
 - 5.2. unieważnianie dowodów na kopertach dowodowych,
 - 5.3. archiwizacja kopert dowodowych,
 - 5.4. udostępnianie dokumentacji z kopert dowodowych.
6. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach obsługi sekretariatu w szczególności należy:
- 6.1. prowadzenie sekretariatu,
 - 6.2. prowadzenia kalendarza Wójta,
 - 6.3. przygotowywanie dla Wójta materiałów i sprawozdań na sesje Rady Gminy,
 - 6.4. obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Wójta ,

- 6.5. obsługa narad Wójta z pracownikami,
 - 6.6. obsługa spotkań służbowych organizowanych w urzędzie,
 - 6.7. prowadzenie obiegu poczty w urzędzie oraz wysyłanie poczty,
 - 6.8. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta i przekazywanie ich do publikacji w BIP,
 - 6.9. prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - 6.10. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta wraz z obsługą procesu ich realizacji,
 - 6.11. prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta wraz z obsługą procesu ich realizacji.
7. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach ewidencji działalności gospodarczej w szczególności należy:
- 7.1. przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o:
 - a. zarejestrowanie działalności gospodarczej,
 - b. dokonywanie zmian we wpisie do CEIDG,
 - c. wykreślenie wpisu w CEIDG,
 - d. wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej,
 - e. wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.
 - 7.2. udzielanie informacji o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej istniejącej przed CEIDG,
 - 7.3. współpraca z ministrem właściwym do spraw gospodarki w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG,
 - 7.4. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - 7.5. wydawanie, cofanie, wygaszanie oraz dokonywanie zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do sprzedaży w miejscu oraz poza miejscem sprzedaży,
 - 7.6. wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 7.7. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, dla przedsiębiorców, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta w oparciu o zawartą z nim umowę,
 - 7.8. wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
 - 7.9. wydawanie zaświadczeń z posiadanej dokumentacji.
8. Do zakresu działania ww. Referatu w ramach prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu należy między innymi:
- 8.1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 8.2. gromadzenie oświadczeń pracowników o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 8.3. gromadzenie i przekazywanie oświadczeń majątkowych, zgłoszeń do rejestru korzyści,
 - 8.4. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - 8.5. prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników, w tym z korzystaniem z samochodów prywatnych,
 - 8.6. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 8.7. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 8.8. przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw wynikających z obowiązku realizacji przez Wójta czynności z zakresu Prawa Pracy wobec pracowników, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

- 8.9. obsługa staży absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
- 8.10. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 9. Do pozostałego zakresu działania Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich w szczególności należy:
 - 9.1. przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
 - 9.2. prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych oraz koordynowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 9.3. koordynowanie spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i innych oraz aktualizacja przedstawicielstwa w nich,
 - 9.4. prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
 - 9.5. prowadzenie rejestru i spisu wyborców, statystyki wyborczej,
 - 9.6. organizowanie i przeprowadzanie wyborów i referendum,
 - 9.7. prowadzenie, obsługa Centralnego Rejestru Wyborców,
 - 9.8. koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu
 - 9.9. realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia psychicznego,
 - 9.10. prowadzenie spraw zdrowia mieszkańców, w tym przygotowanie i realizacja programów zdrowotnych,
 - 9.11. współpraca z Izbą Wyrzeźwien,
 - 9.12. koordynowanie realizacji programów zdrowotnych autorstwa innych podmiotów,
 - 9.13. koordynacja działań na rzecz osób niepełnosprawnych będących w właściwości Urzędu Gminy, w tym w zakresie zapewnienia dostępności usług realizowanych przez Urząd osobom o szczególnych potrzebach,
 - 9.14. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu wraz z ich znakowaniem,
 - 9.15. zapewnienie technicznych warunków pracy Urzędu, jego wyposażenie w niezbędne meble, komputery, i inne urządzenia, w tym oprogramowania i zaopatrzenie materiałowe,
 - 9.16. utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu,
 - 9.17. prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych oraz współpracy z gminami zagranicznymi,
 - 9.18. nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kultury i sztuki oraz sportu,
 - 9.19. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 9.20. Przygotowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie spraw referatu
 - 9.21. Prowadzenie spraw transportu zbiorowego, w tym:
 - a. prowadzenie umów na korzystanie z przystanków autobusowych położonych na drogach publicznych,
 - b. prowadzenie spraw porozumień z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie organizowania transportu zbiorowego oraz ich rozliczanie,
 - c. sprawozdawczość i statystyka w zakresie transportu publicznego,
 - d. sprawozdawczość w zakresie transportu publicznego do administracji rządowej.
 - 9.22. koordynacja spraw dotyczących organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
 - 9.23. prowadzenie spraw bezpieczeństwa publicznego w tym w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem imprez masowych,
 - 9.24. przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez masowych i wydawanie decyzji na ich przeprowadzenie,

- 9.25. prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 9.26. prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9.27. prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek oraz gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami,
- 9.28. prowadzenie rejestru spraw przekazywanych i odbieranych z kancelarii prawnej,
- 9.29. prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na terenie Gminy,
- 9.30. prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówkami i ich ewidencji oraz nadzoru nad oznakowaniem taksówek,
- 9.31. sporządzanie informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych przez Wójta licencji i zezwoleń,
- 9.32. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza, wynikających z przepisów prawa,
- 9.33. prowadzenie spraw oświadczeń ostatniej woli,
- 9.34. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a. Współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną,
 - b. Wypłaty ekwiwalentu członkom OSP za udział w akcjach,
 - c. Współpraca z Policją.
- 9.35. prowadzenie spraw z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w tym:
 - a. Przygotowanie programu współpracy z organizacjami,
 - b. przygotowanie postępowań na realizację zadań objętych programem współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - d. współpraca z oferentem, rozliczenie zadania,
 - e. realizacja obowiązku sprawozdawczego w tym zakresie.
- 9.36. prowadzenie spraw Karty Dużej Rodziny,
- 9.37. bśługa zgłoszeń dokonywanych przez sygnalistów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami Urzędu, w tym:
 - a. obsługa kanałów zgłoszeń,
 - b. weryfikacja i analiza zgłoszeń,
 - c. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - d. zapewnienie ochrony sygnalistom.

BIURO OBSŁUGI KLIENTA

- 1. Biurem Obsługi Klienta kieruje kierownik Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
- 2. Do zakresu działania BOK w szczególności należy:
 - 2.1. obsługa klientów Urzędu Gminy z zachowaniem ustalonych standardów obsługi Klienta w zakresie merytorycznym i jakości prowadzonych rozmów,
 - 2.2. informowanie klientów o procedurze postępowania, etapie realizacji konkretnych spraw przez pracowników merytorycznych,
 - 2.3. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii, usterek oraz innych zgłaszanych potrzeb i przekazywanie ich pracownikom merytorycznym,
 - 2.4. przekazywanie reklamacji i skarg klientów do właściwych kompetencyjnie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - 2.5. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej,
 - 2.6. organizacja obsługi pocztowej i kurierskiej,

- 2.7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu wynikających z przepisów prawa.

BIURO RADY GMINY

1. Biurem Rady Gminy kieruje kierownik Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
2. Do zakresu działania Biura Rady Gminy w szczególności należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:
 - 2.1. obsługa sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady,
 - 2.2. prowadzenie rejestrów projektów uchwał i uchwał Rady, interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
 - 2.3. organizacja szkoleń radnych, podróży służbowych krajowych i zagranicznych radnych,
 - 2.4. prowadzenie ewidencji radnych,
 - 2.5. gromadzenie i przekazywanie oświadczeń majątkowych Radnych,
 - 2.6. przedkładanie uchwał Rady Gminy i innych dokumentów organom nadzoru oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2.7. opracowywanie informacji, wykazów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy i przewodniczących komisji,
 - 2.8. planowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu Rady (obsługa merytoryczna wydatków Rady).
 - 2.9. współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie przygotowywania właściwych materiałów na posiedzenia Rady oraz terminowości ich składania.
 - 2.10. obsługa spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady oraz dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - 2.11. prowadzenie organizacyjno - biurowej obsługi radnych Rady Gminy
 - 2.12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza, wynikających z przepisów prawa.

§ 39

2. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje kierownik, podlegający bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
2. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej w szczególności należy:
 - 2.1. W ramach spraw związanych z drogami gminnymi w szczególności należy:
 - a. organizowanie i nadzór zimowego utrzymania dróg,
 - b. utrzymanie zieleni w pasach drogowych,
 - c. wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji zjazdów,
 - d. wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz dokonywanie odbioru przywrócenia terenu do stanu pierwotnego po wykonanych robotach,
 - e. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - f. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - g. naliczanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - h. opracowanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,

- i. realizacja zatwierdzonych organizacji ruchu,
 - j. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - k. współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, Policją oraz innymi jednostkami,
 - l. utrzymanie właściwego oznakowania dróg i mostów,
 - m. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - n. prowadzenie teczek drogowych, mostowych, w tym kontrolowanie terminów przeglądów, realizacji zaleceń z nich wynikających,
 - o. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - p. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy,
 - q. wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - r. sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazanie do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
 - s. prowadzenie spraw w zakresie ustalania tras przejazdu po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
 - t. kontrola stanu technicznego dróg gminnych publicznych i wewnętrznych,
 - u. przygotowanie zakresu rzeczowego dla potrzeb bieżącego utrzymania i remontów dróg, przeprowadzenie postępowania wyboru najkorzystniejszego oferenta, przygotowanie zleceń/umów na realizację napraw i remontów dróg, nadzór i odbiór robót,
 - v. prowadzenie postępowań związanych z nadawaniem kategorii i numerów dróg gminnych,
 - w. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i konserwacji urządzeń odwodnienia dróg gminnych, w tym dotyczących opracowywania operatów wodno-prawnych,
 - x. współpraca z FN w zakresie prowadzenia windykacji z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 2.2. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w szczególności:
- a. prowadzenie postępowań dotyczących zapewnienia obsługi technicznej oświetlenia ulicznego,
 - b. współpraca z wykonawcami w zakresie należytego wykonywania przez nich usług na rzecz Gminy, w tym rozliczanie kosztów remontów, napraw i usług świadczonych w tym zakresie,
 - c. współpraca z firmami zewnętrznymi będącymi właścicielami sieci oświetlenia ulicznego na terenie gminy Kobiór,
 - d. prowadzenie ewidencji punktów świetlnych na terenie gminy,
 - e. przyjmowanie wniosków i sporządzanie planów na dobudowę punktów świetlnych.
- 2.3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnym zasobem komunalnym:
- a. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

- b. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych wraz z ich weryfikacją,
 - c. organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji ds. opiniowania przydziału lokali mieszkalnych,
 - d. prowadzenie przekwaterowań mieszkańców,
 - e. przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, aneksów do tych umów oraz wypowiedzeń tych umów,
 - f. prowadzenie w systemie informatycznym przypisów należności z tyt. opłat czynszowych i opłat niezależnych, w tym ich aktualizacja,
 - g. wystawianie dokumentów księgowych,
 - h. prowadzenie postępowań związanych z wynajmem lokali użytkowych, w tym postępowań przetargowych,
 - i. dokonywanie odczytów liczników głównych i podliczników w budynkach,
 - j. weryfikacja otrzymywanych faktur z tyt. mediów,
 - k. rozliczanie mediów,
 - l. uzgadnianie z FN miesięcznych i rocznych sprawozdań,
 - m. współpraca z FN w zakresie windykacji należności,
 - n. współpraca z FN w zakresie opracowywania programów oddłużeniowych,
 - o. współpraca z FN w zakresie przygotowywania umów na odpracowania zaległości, rozkładanie na raty i umorzenia przed wszczęciem egzekucji sądowej,
 - p. wprowadzanie zgodnie z planem wieloletnim oraz obowiązującymi przepisami prawa zmian stawek czynszu i opłat niezależnych,
 - q. wnioskowanie do Wójta o wprowadzenie zmian stawek najmu w oparciu o analizy rynkowe i obowiązujące przepisy prawa,
 - r. sporządzanie deklaracji podatkowej dla budynków komunalnych,
 - s. zapewnienie obsługi technicznej zasobu komunalnego,
 - t. prowadzenie teczek Obiektu Budowlanego zgodnie z art. 62 Prawa budowlanego, w tym zlecanie okresowych przeglądów technicznych,
 - u. kontrola, nadzór i prowadzenie spraw związanych z remontami i robotami budowlanymi w zakresie gminnego zasobu komunalnego,
 - v. zarządzanie budynkiem urzędu, w tym dbałość o prawidłowy stan budynku i terenu zewnętrznego wokół niego,
 - w. prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem Gminy w zakresie:
 - mienia komunalnego i odpowiedzialności cywilnej,
 - ubezpieczenia komunikacyjnego,
 - następstw nieszczęśliwych wypadków
- 2.4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w tym:
- a. planowanie budżetu w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - b. rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - c. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dodatków,
 - d. opracowywanie projektów decyzji dot. dodatków mieszkaniowych oraz wydawanie decyzji, postanowień,
 - e. przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - f. sporządzanie sprawozdań o realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań,
 - g. współpraca z zarządcami budynków,

- h. przygotowywanie zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.
- 2.5. Prowadzenie spraw związanych utrzymaniem terenów komunalnych:
- a. utrzymanie zieleni,
 - b. wycinki krzewów i drzew na podstawie otrzymanych decyzji,
 - c. realizacja decyzji starosty pszczyńskiego w zakresie nasadzeń zastępczych za wycięta drzewa i krzewy,
 - d. utrzymanie czystości na terenach gminnych,
 - e. zimowe utrzymanie chodników, przystanków autobusowych i parkingów,
 - f. utrzymanie placów zabaw wraz z prowadzeniem teczek tych obiektów,
 - g. zlecanie okresowych przeglądów placów zabaw i siłowni plenerowych,
 - h. utrzymanie przystanków autobusowych,
 - i. utrzymanie toalet publicznych,
 - j. utrzymanie obiektów małej architektury,
 - k. zakup materiałów i sprzętu dla brygady komunalnej,
- 2.6. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości:
- a. przyjmowanie, kontrolowanie i obsługa deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - b. Prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - identyfikacja właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji
 - wzywanie właścicieli nieruchomości do złożenia deklaracji
 - c. Ustalanie w drodze decyzji obowiązku uiszczania opłat oraz jej wysokości, dla właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym na rzecz gminy i jednocześnie nie okazali umów na odbiór odpadów zawartych z przedsiębiorstwem wywozowym,
 - d. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących usług z tyt. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej oraz w ustawie o Karcie Dużej Rodziny,
 - e. Prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia opłat dodatkowych na właścicieli nieruchomości nie wywiązujących się z segregacji, mimo złożenia takiej deklaracji,
 - f. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g. Sporządzanie Zawiadomień dla mieszkańców o wysokości opłat za gospodarowania odpadami, w przypadku uchwalenia nowej stawki opłat,
 - h. Współpraca z pracownikiem ds. księgowych i windykacji,
 - i. Opracowywanie planów dochodów z tyt. gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j. Opracowywanie planu wydatków związanych z funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarki odpadami,
 - k. Opracowywanie szczegółowego sposobu zakresu świadczonych usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczana opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- l. Współudział w tworzeniu oraz aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kobiór w zakresie gminnego systemu gospodarki odpadami,
 - m. Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującym prawem oraz publikacji na stronie Urzędu,
 - n. Kontrola właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, w zakresie posiadanych umów na odbiór odpadów komunalnych zawartych z przedsiębiorstwem wywozowym,
 - o. Prowadzenie rejestru przekroczeń ponad regulaminowej ilości odpadów oddanych przez mieszkańców na Punkcie Zbierania Odpadów przy ul. Centralnej w Kobiórze,
 - p. Rozliczanie odpadów przyjętych na PSZOK-u w ilościach ponad regulaminowych (wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej),
 - q. Udostępnianie oraz aktualizacja na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne,
 - miejsca zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych,
 - odpadów zielonych
 - osiągniętych poziomach recyklingu,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - r. Kontrola właścicieli budynków jednorodzinnych w zakresie spełniania przesłanek uprawniających do skorzystania ze zwolnienia za kompostowanie bioodpadów,
 - s. Kontrola w terenie realizacji obowiązków przez firmę wywozową i odbioru usług oraz funkcjonowania PSZOK-u,
 - t. Współudział z firmą wywozową w tworzeniu harmonogramu wywozu odpadów i jego udostępnienie odbiorcom usługi,
 - u. Dystrybucja oraz rozliczanie worków do selektywnej zbiórki odpadów w systemie odpłatnym i nieodpłatnym,
 - v. Bieżąca współpraca z przedsiębiorstwem wywozowym w zakresie realizacji usług, w tym reklamacji zgłaszanych od mieszkańców i przedsiębiorców obsługiwanych przez firmę wywozową,
 - w. opracowywanie przedmiotu zamówienia, współudział w opracowaniu Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz załącznikami z pracownikiem realizującym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 - x. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - y. współudział w kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonymi zezwoleniami.
 - z. sporządzanie okresowych sprawozdań z dochodów budżetowych.
- 2.7. Prowadzenie pozostałych spraw w ww. Referacie w szczególności:
- a. prowadzenie spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych przez osoby odpracowujące karę grzywny lub pozbawienia wolności,
 - b. prowadzenie ewidencji zużyć mediów, w tym energii elektrycznej w budynkach oraz oświetlenia ulicznego,

- c. Sporządzanie sprawozdań z zakresu kosztów zużycia mediów,
- d. Sporządzanie sprawozdania dla URE w zakresie raportowania 10% obniżania kosztów z tyt. zużycia energii elektrycznej.
- e. wydawanie warunków odprowadzania wód opadowych z posesji oraz nadzór nad przydrożnymi rowami wód powierzchniowych na terenach gminnych,
- f. weryfikowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych,
- g. weryfikowanie taryf wodociągowo-kanalizacyjnych,
- h. prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych terenu,
- i. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu i bezpośredniego przełożonego,

Wykonywanie sprawozdań z zakresu poboru wód ze studni i zbiorników (dolina trzech stawów).

§ 40

BRYGADA KOMUNALNA

1. Brygadą Komunalną kieruje kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Do zakresu działania Brygady Komunalnej w szczególności należy:
 - 2.1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych budynków komunalnych, w tym:
 - a. drobne naprawy elektryczne np. wymiana wyłączników, gniazd, wymiana źródeł światła,
 - b. prace związane z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych tj. naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji,
 - c. prace związane z utrzymaniem instalacji centralnego ogrzewania, w tym napełnianie sieci grzewczej przed sezonem grzewczym, sprawdzanie szczelności połączeń na instalacji, wymiana zaworów grzejnikowych,
 - d. naprawa okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien,
 - e. realizacja drobnych prac glazurniczych,
 - f. drobne prace remontowo-malarskie
 - g. drobne roboty murarskie
 - h. prace remontowe w lokalach komunalnych polegające np. na szpachlowaniu, malowaniu, układaniu wykładzin, miejscowych napraw posadzek,
 - i. drobne naprawy wyposażenia biur,
 - 2.2. Prace konserwacyjne i drobne naprawy placów zabaw i siłowni plenerowych,
 - 2.3. Wykonywanie robót związanych z utrzymaniem i remontami obiektów małej architektury,
 - 2.4. Konserwacja odwodnienia powierzchniowego gminy,
 - 2.5. Utrzymanie urządzeń wodnych na terenie gminy objętych pozwoleniem wodnoprawnym w odpowiednim stanie technicznym, zapewnienie ich właściwej obsługi i funkcjonowania poprzez konserwację, odnawianie oznakowania, a także kontrolowanie i utrzymanie drożności urządzeń związanych z ich funkcjonowaniem (dot. zbiorników wodnych przy ul. Leśników),
 - 2.6. Realizowanie prac porządkowych na terenie gminy,
 - 2.7. Wykonywanie drobnych robót brukarskich,
 - 2.8. Utrzymanie zieleni, a w tym :
 - a. koszenie terenów zielonych,

- b. przycinanie drzew i krzewów
- c. pielenie rabat
- d. wykonywanie nasadzeń kwiatów w donicach ozdobnych,
- e. grabienie i zbieranie opadłych liści.

REFERAT PODLEGŁY SKARBNIKOWI GMINY

§ 41

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO

1. Referatem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik będący jednocześnie kierownikiem niniejszego referatu, który podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu - Wójtowi.
2. Do zadań referatu księgowo-finansowego w zakresie budżetu gminy i sprawozdawczości :
 - 2.1. przygotowanie materiałów planistycznych dla Skarbnika
 - 2.2. wprowadzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian do budżetu Gminy,
 - 2.3. prowadzenie analiz i nadzór nad planowaniem i realizacją budżetów gminnych placówek oświatowych,
 - 2.4. informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy o wysokości kwot, przeznaczonych w budżecie Gminy na realizację konkretnych zadań,
 - 2.5. uzgadnianie dotacji z jednostkami organizacyjnymi,
 - 2.6. prowadzenie rachunkowości Organu,
 - 2.7. dokonywanie zamknięcia kont w księdze Budżetu,
 - 2.8. prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych kont analitycznych Organu,
 - 2.9. wprowadzanie do ewidencji księgowej ksiąg Budżetu sprawozdań jednostkowych wszystkich jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu Gminy (Rb-27 S i Rb-28S),
 - 2.10. sporządzanie na podstawie sprawozdań jednostkowych budżetowych i z operacji finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy – sprawozdań zbiorczych oraz bilansu, rachunku zysków i strat, zmian funduszu jednostki, jak również bilansu skonsolidowanego, a także terminowe przekazywanie ich do właściwych organów,
 - 2.11. przygotowywanie zestawień, raportów i analiz za wybrany okres (we współpracy z innymi Referatami) na potrzeby sprawozdawcze i informacyjne,
 - 2.12. prowadzenie w programie komputerowym księgowym - ewidencji syntetycznej i analitycznej – dochodów z tytułu: zbycia, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowania wieczystego oraz najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych, opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 2.13. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu, w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników i innych osób wykonujących prace na zlecenie Gminy, rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek wypłacanych pracownikom Urzędu Gminy,
 - 2.14. terminowe dokonywanie przelewów, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 2.15. wprowadzanie, nadzór i kontrola zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat następnych oraz prowadzenie w tym celu rejestru umów,
 - 2.16. nadzór nad przekroczeniami w planie wydatków,
 - 2.17. terminowe sporządzanie deklaracji PIT-11 związanych z umowami cywilno - prawnymi oraz deklaracji PIT8C, PIT-R, PIT-8AR,
 - 2.18. wystawianie faktur VAT oraz innych dokumentów księgowych,
 - 2.19. sporządzanie informacji/deklaracji dla ZUS , Urzędu Skarbowego i PFRON-u,

- 2.20. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących majątek Gminy (znajdujących się na stanie Urzędu, jak i jednostek pomocniczych Gminy),
 - 2.21. naliczanie i obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2.22. rozliczanie przekazanych dotacji, za wyjątkiem dotacji na wykonywanie zadań zleconych oraz z pożytku publicznego,
 - 2.23. uzgadnianie kont księgowych do zamknięcia roku budżetowego,
 - 2.24. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (wraz z informacją dodatkową),
 - 2.25. przeprowadzanie corocznie inwentaryzacji - zgodnie z Zarządzeniem Wójta oraz w myśl przepisów ustawy o rachunkowości,
 - 2.26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika, wynikających z przepisów prawa.
3. Do zadań Referatu z zakresu podatków i opłat lokalnych należy:
- 3.1. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 3.2. prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wymiaru oraz udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 3.3. gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3.4. prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie podatków,
 - 3.5. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia lub umorzenia zobowiązań podatkowych,
 - 3.6. przygotowanie projektów postanowień dotyczących wyrażania opinii w sprawie przyznania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód gminy a realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - 3.7. przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z radą prawnym,
 - 3.8. przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, budżetowych i podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych oraz pozostałych opłat ewidencjonowanych w Urzędzie w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 3.9. dokonywanie inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
 - 3.10. okresowe przeprowadzanie kontroli podatkowych (wg ustalonego planu kontroli),
 - 3.11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika, wynikających z przepisów prawa.
4. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego w zakresie windykacji należy:
- 4.1. współpraca z pracownikami dokonującymi naliczenia opłat,
 - 4.2. księgowanie wpłat oraz zwrotów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportu, opłaty za gospodarowanie odpadami, z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład zasobu komunalnego gminy oraz opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawę gruntów gminnych, zajęcie pasa drogowego, bezumowne korzystanie, przekształceń prawa wieczystego użytkowania i innych wpłat,
 - 4.3. Prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania Urzędu Gminy,

- 4.4. Realizowanie czynności związanych z procedurą umarzania, odraczanie terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych przypadających Gminie Kobiór w szczególności:
 - a. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - b. przygotowywanie projektów umów o udzielenie ulgi w spłacie należności lub rozłożenia należności na raty,
 - c. bieżące informowanie pracowników ds. naliczenia opłat, w tym czynszów o zawartych umowach o udzielenie ulgi, rozłożenia należności na raty,
 - d. kontrola prawidłowości wywiązywania się dłużników z zawartych umów, podejmowanie stosownych działań w przypadku nie dotrzymania warunków umowy,
- 4.5. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach względem Gminy,
- 4.6. współpraca z obsługą prawną, w tym koordynacja i przygotowanie dokumentów, z zakresu kompetencji windykacji, w celu skierowania ich do Sądu lub organu postępowania egzekucyjnego (komornik sądowy),
- 4.7. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓŁDZIAŁANIE W ZAKRESIE ZADAŃ WYKRACZAJĄCYCH POZA

MERYTORYCZNY ZAKRES KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

§ 42

1. Osoby upoważnione, działające w zakresie wydawanych rozstrzygnięć przygotowujących przez inne komórki organizacyjne ponoszą odpowiedzialność za informacje ze swojego zakresu kompetencji, będące częścią składową opracowań, protokołów, rozstrzygnięć administracyjnych.
2. Celem realizacji zadań wykraczających poza kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być tworzone zespoły zadaniowe, powoływane na mocy odrębnych dokumentów.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH ORAZ OPRACOWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 43

1. Zasady podpisywania pism urzędowych:
 - 1.1. do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy Kobiór, organów władzy państwowej i samorządowej, instytucji nadzorczych i kontrolnych oraz te, dla których właściwość Wójta wynika z przepisów prawa. Na mocy pisemnego upoważnienia/pełnomocnictwa Wójta ww. uprawnienia mogą zostać przekazane kierownikom i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 1.2. do podpisu Sekretarza Gminy zastrzeżone są pisma w sprawach zleconych do załatwienia przez Wójta oraz w sprawach z zakresu kompetencji wynikających z niniejszego Regulaminu,
 - 1.3. kierownicy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma w bieżących sprawach, a decyzje administracyjne wyłącznie w zakresie pisemnego

upoważnienia/pełnomocnictwa Wójta, z wyjątkiem kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy o zmianie imienia i nazwiska wydaje decyzje administracyjne we własnym imieniu,

- 1.4. dokumenty, których skutkiem dla gminy jest nabycie praw lub powstanie zobowiązań wymagają podpisów właściwych przedstawicieli Gminy,
- 1.5. pisma, których treść może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
- 1.6. kierownicy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy mają prawo potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej na podstawie stosownego upoważnienia/pełnomocnictwa. Przepis art. 76 a Kpa stosuje się odpowiednio. Na kopii pism lub dokumentów należy umieścić pod tekstem klauzulę o treści „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub innej o podobnym znaczeniu, a także datę, imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz własnoręczny podpis osoby stwierdzającej zgodność kopii z oryginałem,
- 1.7. Pracownicy przygotowujący merytorycznie umowy, pisma i inne dokumenty zobowiązani są oznaczyć pismo swoimi inicjałami oraz złożyć na nim parafkę przed przekazaniem dokumentu do kierownika komórki organizacyjnej,
- 1.8. Pracownicy przyuczający osoby nowoprzyjęte do pracy zobowiązane są podpisywać dokumenty przygotowane przez nowoprzyjętego pracownika, jako potwierdzenie poprawności przygotowanych dokumentów,
- 1.9. Kierownicy komórek organizacyjnych po sprawdzeniu dokumentów przygotowanych przez pracowników, parafują je oraz przekazują do podpisu kierownictwa Urzędu.
2. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów) przygotowują pracownicy właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Projekt aktu prawnego, umowy, regulaminu i innego dokumentu, parafuje pracownik merytoryczny oraz Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego po uprzednim przedstawieniu go do zaopiniowania:
 - 3.1. radcy prawnemu/adwokatowi - najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji,
 - 3.2. następnie dla nadania ostatecznej formy i treści aktu,
4. Akty prawne wywołujące skutki finansowe dla gminy winny być opatrzone kontrasygnatą przez Skarbnika, lub jego zastępcę.
5. Obowiązek zebrania podpisów, o których mowa w ust. 3 i 4 ciąży na autorze projektu aktu prawnego, jak również przedłożenie kompletnego aktu Wójtowi.
6. Autor projektu aktu prawnego odpowiada za stronę merytoryczną aktu prawnego.
7. Radca prawny/adwokat nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.

ROZDZIAŁ VIII

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 44

1. Rola administracji samorządowej:
 - 1.1. Pracownicy Urzędu Gminy Kobiór mają świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej,
 - 1.2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy Urzędu Gminy Kobiór mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chronią uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:

- a. działają tak, aby ich postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców miejscowości Kobiór do Urzędu Gminy Kobiór,
 - b. wykonują pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - c. pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o Gminie Kobiór i jej organach oraz współtworzą wizerunek administracji samorządowej,
 - d. przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
2. Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Kobiór przy wykonywaniu swoich obowiązków:
- 2.1. Zasada praworządności oznacza, że pracownicy Urzędu Gminy Kobiór wykonują swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny,
 - 2.2. Zasada rzetelności oznacza, że pracownicy Urzędu Gminy Kobiór:
 - a. wykonują swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
 - b. podejmowane działania opierają na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystują wyłącznie do celów służbowych,
 - c. wiedzą, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - d. w rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, jak również uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - e. dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - f. są lojalni wobec Urzędu Gminy Kobiór i zwierzchników, gotowi do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
 - 2.3. Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownicy Urzędu Gminy Kobiór:
 - a. w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
 - b. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłączają się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
 - c. nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
 - d. w związku ze swoją pracą nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
 - 2.4. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownicy Urzędu Gminy Kobiór:
 - a. zawsze są przygotowani do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - b. dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - c. dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - d. są życzliwi, zapobiegają napięciom w pracy i rozładowują je, przestrzegają zasad poprawnego zachowania,
 - e. w swoich kontaktach z interesantami zachowują się właściwie, uprzejmie i pozostają dostępni,

- f. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, starają się być pomocni i udzielają wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do nich pytania.
- 2.5. Zasada jawności oznacza, że pracownicy Urzędu Gminy Kobiór:
- a. wykonują swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
 - b. szanują prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.
- 2.6. Zasada neutralności oznacza, że pracownicy Urzędu Gminy Kobiór:
- a. nie ulegają wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym, dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
 - b. lojalnie i rzetelnie wykonują polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
- 2.7. Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownicy Urzędu Gminy Kobiór:
- a. nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - b. relacje służbowe opierają na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
 - c. zachowują się godnie w miejscu pracy i poza nim, postępują tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu Gminy Kobiór.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 46

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające strukturę organizacyjną Urzędu oraz wyszczególnienie jednostek organizacyjnych Gminy Kobiór.



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kobiór:

- Gminny Dom Kultury
- Gminna Biblioteka Publiczna
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- Gminne Przedszkole w Kobiórze
- Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Kobiórze
- Kobiórski Zakład Komunalny