

**Zarządzenie Nr 27/06
Wójta Gminy Kobiór
z dnia 31 marca 2006r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobiór.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 ze zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1

Ustalam organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kobiór, określone Regulaminem Organizacyjnym stanowiącym załącznik do nin. Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, przestaje obowiązywać Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kobiórze stanowiący załącznik do Uchwały Nr III/2/9/91 Rady Gminy Kobiór z dnia 28.06.1991r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Stefan Ryt



REGULAMIN

organizacyjny Urzędu Gminy Kobiór

Rozdział I.

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

1. Urząd Gminy w Kobiórze- zwany dalej urzędem- realizuje zadania własne gminy, określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy oraz 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 porozumień z innymi jednostkami samorządowymi.
2. Urzędem kieruje Wójt.
3. Przy załatwianiu spraw, szczególnie z zakresu administracji publicznej, stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe dotyczące spraw gminy regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział II.

Organizacja Urzędu Gminy

W strukturze organizacyjnej Urzędu występują:

A. Kierownictwo urzędu :

	Symbol
1. Wójt	W
2. Sekretarz Gminy	SG

B. Referaty oraz samodzielne stanowiska :

I. Dla wykonywania zadań w Urzędzie funkcjonują następujące referaty:

	symbol
1. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich	SO
2. Referat Finansowo-Budżetowy	Fn
3. Referat Gospodarki Przestrzennej	GP
4. Referat Gospodarki Komunalnej	GK

5. Urząd Stanu Cywilnego
6. Pion Ochrony Informacji

USC
POI

II. W strukturze Urzędu występują następujące samodzielne stanowiska:

	Symbol
1. Radca Prawny	RP
2. Stanowisko D/S Ochrony Środowiska	OŚ
3. Stanowisko D/S Kontroli Finansowej	KF
4. Stanowisko D/S Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	OC

C. Zakres działania i kompetencji kierownika, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu.

I. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy :

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy w zakresie ustalonym dla organu wykonawczego gminy.
2. Reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań i informacji.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie oraz upoważnienie Sekretarza Gminy do załatwiania spraw w imieniu Wójta
6. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Wójta i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu.
7. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do podpisywania w imieniu Wójta decyzji o których mowa w pkt. 4.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności kierownikom komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
11. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych.
12. Dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych.
13. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu.
14. Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania.
15. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy.
16. Realizacja zadań mających na celu usunięcie skutków klęsk żywiołowych lub ich ograniczenie.
17. Informowanie Wojewody Śląskiego o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego.
18. Przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu uchwał Rady Gminy.
19. Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań.

Wójt realizuje swoje zadania poprzez :

1. rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
1. rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza Gminy działającego w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności,

2. rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza Gminy w ramach powierzonego mu zakresu spraw przez Wójta,
3. rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza, Skarbnika Gminy w zakresie powierzonych im spraw,
4. rozstrzygnięcia kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników urzędu w ramach udzielonych im upoważnień.

II. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy – zgodnie z upoważnieniem przekazanym przez Wójta zarządzeniem organizacyjnym.
3. Wykonywanie zadań i czynności powierzonych przez Wójta.
4. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
5. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta.

III. Zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.

Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich

Referatem Ogólnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Gminy.

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności :

1. Prowadzenie ewidencji ludności i spraw meldunkowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych.
3. Prowadzenie spraw administracji rezerw osobowych w tym ewidencji przedpoborowych oraz organizowanie i prowadzenie poboru. .
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek gminnych.
5. Załatwianie spraw pieczęci Rady Gminy, Wójta, Urzędu i pracowników.
6. Prowadzenie archiwum Urzędu, jako archiwum zakładowego.
7. Zapewnienie technicznych warunków pracy Urzędu, utrzymanie i modernizacja obiektu i pomieszczeń biurowych Urzędu, jego wyposażenie, i zaopatrzenie.
8. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków.
9. Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu.
10. Wykonywanie kontroli wewnętrznej wg zasad ustalonych przez Wójta w zakresie przestrzegania prawa i organizacji wewnętrznej.
11. Prowadzenie spraw ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych, Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu.
12. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy jej Przewodniczącego oraz komisji Rady.
13. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Wójta i Rady Gminy oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
14. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum.
15. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych oraz współpracy z gminami zagranicznymi.

16. Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady Gminy w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego itp.
17. Prowadzenie spraw z zakresu działalności jednostek handlowo – usługowych .
18. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
19. Nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kultury i sztuki oraz sportu.
20. Koordynacja spraw dotyczących organizacji imprez kulturalnych i sportowych.
21. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa publicznego w tym w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem imprez masowych.
22. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez masowych i wydawanie decyzji na ich przeprowadzenie.
23. Prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiórek publicznych.
24. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
25. Nadzorowanie w imieniu Wójta zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
26. Realizacja zadań organu prowadzącego dla Gimnazjum Publicznego, Szkoły Podstawowej oraz Gminnego Przedszkola.
27. Prowadzenie spraw w zakresie edukacji, przypisanych gminie ustawami o systemie oświaty i Karta Nauczyciela.
28. Przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie decyzji w tym zakresie, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przygotowywanie projektów uchwał i obsługa Komisji.
29. Nadzorowanie punktów sprzedaży pod kątem zgodności sprzedaży napojów alkoholowych z ustawą oraz Gminnym Programem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
30. Podejmowanie działań, przynależnych do zadań gminy przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii.
31. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości.
32. Prowadzenie spraw ochrony zdrowia, w tym pełnienie funkcji organu prowadzącego dla PZLP.
33. Obsługa stanowiska Wójta oraz sekretariatu Urzędu, a także odbiór poczty przychodzącej i wysyłanie poczty oraz zapewnianie i nadzorowanie obiegu poczty w Urzędzie.
34. Obsługa stanowiska Sekretarza Gminy.

Referat Finansowo-Budżetowy

Referatem kieruje Skarbnik Gminy.

Do zakresu działania Referatu należy realizacja polityki finansowej Gminy w szczególności:

1. Prowadzenie kompleksu spraw związanych z opracowaniem i wykonywaniem oraz opracowaniem sprawozdań z wykonania budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Nadzorowanie wykonywania budżetu gminy.
3. Prowadzenie spraw podatków, opłat lokalnych i innych wpływów do budżetu.
4. Przygotowanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
5. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy.

6. Prowadzenie ewidencji mienia Gminy.
7. Sprawowanie kontroli działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach działalności gminy, a także prowadzenia postępowania oraz realizacji zamówień publicznych.
8. Sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności finansowej i wykonywania budżetu gminy.
9. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych.
10. Kształtowanie zasad polityki finansowej Gminy w tym również Urzędu.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości.
12. Prowadzenie księgowości budżetu gminy i Urzędu.
13. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych.
14. Obsługa stanowiska Skarbnika Gminy.
15. Przygotowywanie spraw pod rozstrzygnięcia podejmowane przez Skarbnika Gminy
16. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy.

Referat Gospodarki Przestrzennej.

Do zakresu działania Referatu należą w szczególności sprawy :

1. Ochrony gruntów rolnych i leśnych
 - wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - sporządzanie projektu planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach przyległych do zakładów przemysłowych,
 - wykładanie w/w projektu planu gospodarowania do wglądu właścicieli gruntów,
 - przygotowywanie projektów opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - sprawowanie w imieniu Wójta kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. Zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych.
3. Gospodarowania nieruchomościami gminnymi zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami w zakresie przygotowania spraw :
 - 1) sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, najmu, dzierżawy, oddania w trwałe zarząd oraz obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 2) udostępniania nieruchomości na cele realizacji inwestycji pożytku publicznego,
 - 3) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 4) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości przez :
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - c) przygotowywanie projektów planów jego wykorzystania,
 - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) zawieranie stosownych umów ,
 - f) współpracę z organem gospodarującym nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - g) zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia

- własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- i) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywanie podziału oraz scaleń i podziałów nieruchomości, a także wyposażaniu ich w niezbędne urządzenia techniczne,
- 5) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości oraz oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - 6) naliczanie, aktualizowanie oraz windykacja opłat za korzystanie z nieruchomości gminnych, a w szczególności z tytułu :
 - a) użytkowania wieczystego,
 - b) trwałego zarządu,
 - c) użyczenia
 - d) dzierżawy i najmu,
 - e) innych,
 - 7) oświadczeń o prawie pierwokupu.
 - 8) prowadzenie spraw opłat adiacenckich
4. Z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym :
 - a) opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - d) naliczanie renty planistycznej
 5. Prowadzenie inwestycji gminnych poprzez :
 - przygotowanie inwestycji,
 - przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - nadzorowanie realizacji inwestycji,
 - odbiór inwestycji i przekazanie jej do eksploatacji.

Referat Gospodarki Komunalnej :

Do zakresu działania Referatu należą :

1. Realizacja zadań z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez :
 - 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
 - 2) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji składowisk odpadów komunalnych i obiektów, wykorzystywania lub unieszkodliwiania tych odpadów,
 - 3) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez : likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu, budowę i utrzymanie szaletów publicznych, ustawianie koszy ulicznych na odpady, organizowanie odbioru odpadów komunalnych z urządzeń ruchomych,
 - 4) określanie i egzekwowanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - 5) organizację ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 6) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,

- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
 - 8) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 9) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - 10) nadzór nad wykonaniem uchwały Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
 - 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
2. Wykonywanie zadań w przedmiocie gospodarki komunalnej w zakresie :
- 1) gospodarki wodno-ściekowej poprzez :
 - a) prowadzenie spraw odwodnienia terenu,
 - b) zatwierdzania ugód w sprawach zmiany stosunków wodnych,
 - c) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - c) prowadzenie ewidencji urządzeń wodnych, ich konserwacja oraz modernizacja,
 - d) współpraca ze spółką wodną,
 - e) ochrona wód przed zanieczyszczeniami.
 - 2) gospodarki mieszkaniowej:
 - a) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w zakresie umów najmu, ustalania stawek czynszu i opłat eksploatacyjnych oraz windykacji tych należności,
 - b) dodatków mieszkaniowych,
 - c) prowadzenie spraw budynków komunalnych mieszkaniowych i użytkowych w zakresie ich bieżącego utrzymania, usuwania awarii i prowadzenie remontów,
 - d) utrzymanie otoczenia budynków wymienionych w ppkt c,
 - e) planowanie remontów kapitalnych i modernizacja obiektów.
 - 3) wykonywanie w imieniu Wójta zadań zarządcy dróg gminnych wynikających z ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych,
 - 4) nazewnictwo i numeracja ulic na terenie gminy,
 - 5) utrzymanie zieleni komunalnej, dokonywanie nasadzeń, podnoszenie estetyki otoczenia obiektów publicznych,
 - 6) bieżące utrzymanie w czystości miejsc publicznych oraz innych komunalnych,
 - 7) utrzymanie w stałej sprawności oświetlenia ulicznego, planowanie inwestycji i modernizacji w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie materiałów nabywanych przez Urząd Gminy na cele inwestycji komunalnych,
 - 9) bieżący nadzór nad zespołem gospodarczym,
 - 10) prawowanie merytorycznego nadzoru nad Kobiórkim Zakładem Komunalnym,
 - 11) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiot pozostaje w zakresie działania Referatu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Urząd Stanu Cywilnego.

1. Udzielanie i rejestracja ślubów.
2. Prowadzenie dokumentacji stanu cywilnego związanej z urodzeniami, ślubami i zgonami.
3. Wykonywanie czynności określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego zastrzeżonych dla tego Urzędu.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Zadaniem tej komórki organizacyjnej jest realizowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji występujących w Urzędzie. Działania te są ukierunkowane w pierwszej kolejności na zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, z drugiej zaś na zapewnienie przestrzegania przepisów o dostępie do informacji oraz zapewnienie ochrony informacji nie stanowiących informacji publicznej. Zadania w tym zakresie określa przyjęta polityka bezpieczeństwa informacji. W szczególności do zadań Pionu należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola realizacji obowiązku ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i kontroli jego przestrzegania
- 6) szkolenie pracowników
- 7) prowadzenie spraw dopuszczenia do dostępu do informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej

Struktura Pionu jest następująca:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego
- 3) Kancelaria tajna

Radca Prawny

Radca prawny realizuje zadania w zakresie obsługi prawnej Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych. Obsługę kancelaryjną stanowiska radcy prawnego zapewnia Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich.

Samodzielne Stanowisko Do Spraw Ochrony Środowiska

realizuje w szczególności zadania:

1. Z zakresu ochrony środowiska :
 - 1) przygotowywanie gminnego planu ochrony środowiska,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 3) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 4) podejmowanie czynności kontrolnych przestrzegania zasad ochrony środowiska w zakresie kompetencji Wójta,

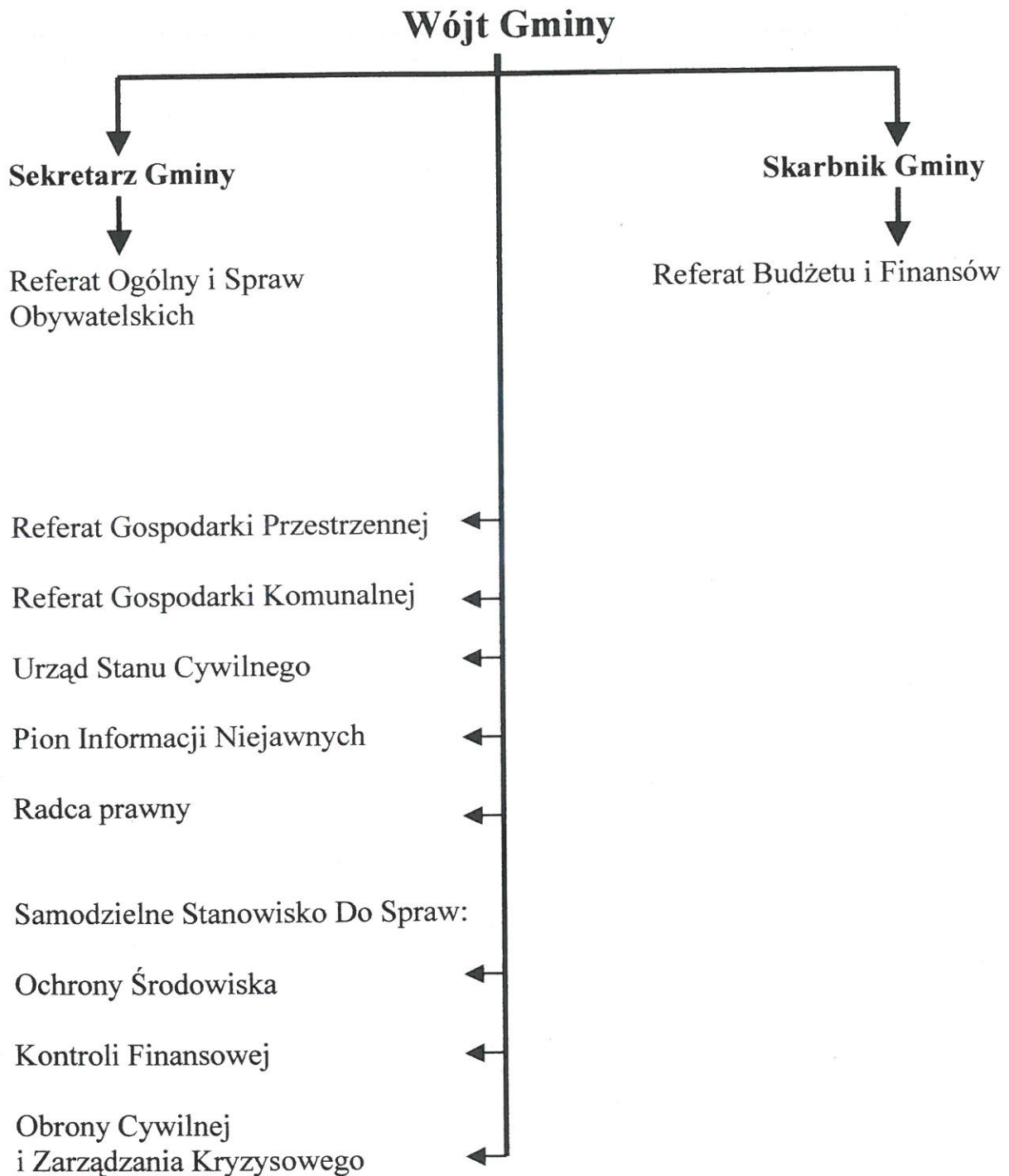
Wykaz
jednostek podporządkowanych Radzie Gminy:

1. Gminny Dom Kultury
2. Gminna Bibliotek Publiczna
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Gminne Przedszkole
5. Publiczny Zakład Lecznictwa Podstawowego
6. Szkoła Podstawowa
7. Gimnazjum
8. Kobiórski Zakład Komunalny

WÓJT

mgr Stefan Ryt

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kobiór



WÓJT
mgr Stefan Ryt