

Zarządzenie Nr 1/UG/19
Wójta Gminy Chybie
z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Chybiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) **zarządzam**

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Chybiu wprowadzonym zarządzeniem Nr 3/UG/16 Wójta Gminy Chybie z dnia 25 lutego 2016r., wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 6 :

a) ust. 2- 5 otrzymują brzmienie :

„ 2. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty, zwane dalej „referatami”, samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne. Wyodrębnia się :

I. Referaty :

- 1) Referat Oświaty, Informatyki i Organizacji pracy Rady Gminy - symbol „OIR”,
- 2) Referat Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Spraw Organizacyjnych - symbol „ZPO”,
- 3) Referat Inwestycji, Dróg i Gospodarki Nieruchomościami – symbol „IDN”,
- 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – symbol „OSK”,
- 4) Referat Finansowo-Podatkowy - symbol „FP”,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”,

II. Samodzielne stanowiska pracy :

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „OIN”,
- 2) Radca Prawny - symbol „RP”,
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii - symbol „RPA”,
- 4) Stanowisko ds. pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych - symbol „FZ”.

III. Inne komórki organizacyjne :

- 1) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - symbol „ZKiO”,
- 2) Archiwum zakładowe - symbol „ARC”;
- 3) Jednostka Realizująca Projekt - symbol „JRP”.

3. Urzędem Stanu Cywilnego oraz referatami kierują kierownicy.

4. Zastępca Wójta jest jednocześnie kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

5. Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Oświaty, Informatyki i Organizacji pracy Rady Gminy.”;

b) dotychczasowe ustępy 4-9 otrzymują oznaczenie „6.-11.”;

c) ust. 8 otrzymuje brzmienie :

„8. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności, przygotowane przez kierowników referatów, a zatwierdzone przez Wójta.”;

2) w § 9 ust. 8 otrzymuje brzmienie :

„ 8. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- Referatem Oświaty, Informatyki i Organizacji pracy Rady Gminy
- Referatem Inwestycji, Dróg i Gospodarki Nieruchomościami,
- Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,

- Referatem Finansowo-Podatkowym,
- Urzędem Stanu Cywilnego,
- Radcą Prawnym,
- Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.”;

3) w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie :

„ 4. koordynowanie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, współdziałanie i pomoc w realizacji zadań pracownikowi na Stanowisku ds. pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych; sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad tym Stanowiskiem;” ;

4) w § 11 :

a) ust. 7 otrzymuje brzmienie :

„ 7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, i Spraw Organizacyjnych, wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar pracownikom tego referatu;” ;

b) ust. 11 otrzymuje brzmienie :

„11.współpraca w zakresie organizacji wyborów powszechnych (do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych) i referendum z komisarzem wyborczym i Krajowym Biurem Wyborczym – Delegatura w Bielsku-Białej oraz urzędnikiem wyborczym;” ;

d) ust. 13-15 otrzymują brzmienie :

„ 13. prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach komunalnych i stowarzyszeniach (poza obsługą „Laurów Srebrnej Cieszyńki”) , w tym ich ewidencja;

14. w zakresie spraw obronnych :

1) opracowanie regulaminu Stanowiska Kierownika Wójta Gminy,

2) przygotowanie Urzędu Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowanie dokumentów planistycznych w tym kart realizacji zadań operacyjnych;

15. w zakresie zarządzania kryzysowego:

1) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

2) koordynowanie procesu ewakuacji ludności z terenów zagrożonych.” ;

4) § 20 otrzymuje brzmienie :

„§ 20.

Do zakresu działania Referatu Oświaty, Informatyki i Organizacji pracy Rady Gminy należy w szczególności:

1. Z zakresu oświaty:

1) Opracowywanie dokumentów w sprawie tworzenia, likwidowania i prowadzenia przedszkoli, szkół i zespołów szkół w szczególności:

a) przygotowanie aktów założycielskich oraz statutów nowopowstałych przedszkoli, szkół i zespołów szkół,

b) opracowanie projektów sieci przedszkoli publicznych,

c) opracowanie projektów sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów.

2) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i zespołów szkół.

3) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i zespołów szkół, w tym prowadzenie akt osobowych oraz procedury oceniania dyrektorów.

4) Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5) Sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w szczególności:

a) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i zespołów szkół oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia,

b) sporządzanie corocznych informacji dotyczących realizacji zadań oświatowych,

- c) wykonywanie sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie oświaty w szczególności przygotowywanie sprawozdań na potrzeby GUS i Systemu Informacji Oświatowej, w tym sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych przekazywanych przez placówki oświatowe,
 - d) weryfikacja danych do naliczania subwencji oświatowej,
 - e) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji oświatowej.
- 6) Określanie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz uzgadnianie wysokości opłat za posiłki wydawane przez stołówki przedszkolne i szkolne.
 - 7) Organizowanie dowozu uczniów do przedszkoli i szkół, w tym przygotowanie i rozliczanie umów indywidualnych w sprawie zwrotu kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem nauczycieli w szczególności:
 - a) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - b) opracowywanie regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ich przyznawaniem,
 - c) opracowanie regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - d) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu organizowania postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
 - 10) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym organizacja wsparcia metodycznego nauczycieli.
 - 11) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-19 lat, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki.
 - 12) Prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do przedszkoli i szkół.
 - 13) Realizacja programów rządowych w zakresie oświaty.
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
 - 15) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających na terenie gminy Chybie.
 - 16) Wspieranie przedszkoli i szkół niepublicznych, w tym ustalanie zasad udzielania dotacji oraz kontrola placówek niepublicznych.
 - 17) Prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego.
 - 18) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego.
 - 19) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
 - 20) Stałe monitorowanie działań podejmowanych przez placówki oświatowe.
2. Z zakresu ochrony zdrowia:
- 1) Współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia.
 - 2) Podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia, w tym organizowanie mammografii komputerowej.
 - 3) Wykonywanie sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie ochrony zdrowia.
 - 4) Opracowanie i realizacja „Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”.
 - 5) Opracowanie i realizacja „Planu akcji jodowej”.
3. Z zakresu obsługi Rady Gminy i współpracy z sołtysami:
- 1) Przygotowywanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesje Rady, tj. zawiadomienie o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów.
 - 2) Protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym.
 - 3) Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji Rady.
 - 4) Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji.
 - 5) Obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady.
 - 6) Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i petycji rozpatrywanych przez Radę.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
 - 8) protokołowanie posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy;

9) pomoc w organizacji zebrań wiejskich oraz techniczna obsługa „wyborczych” zebrań wiejskich.

4. Pomoc organizacyjna i techniczna Sekretarzowi Gminy w prowadzeniu spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz referendów.

5. Z zakresu informatyki :

1) w zakresie sprzętu i oprogramowania:

- a) koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych,
- b) administrowanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem na nim instalowanym,
- c) przetwarzanie i kopiowanie danych na nośniki elektroniczne na pisemny wniosek pracowników Urzędu lub z własnej inicjatywy,
- d) zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego,
- e) prowadzenie podstawowych prac serwisowych i działań dodatkowych,
- f) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją i rozwojem oprogramowania,
- g) prowadzenie dokumentacji w zakresie opisu konfiguracji stosowanego oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego, ewidencji sprzętu komputerowego i jego lokalizacji oraz ewidencji licencji oprogramowania, a także rejestru wniosków o nadanie uprawnień w systemach informatycznych,
- h) zgłaszanie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych do Krajowej Ewidencji Systemów

Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych na podstawie dokumentacji dostarczonej przez inne komórki organizacyjne Urzędu;

i) gospodarowanie i dysponowanie sprzętem komputerowym

j) dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń biurowych;

2) w zakresie informatyzacji Urzędu:

a) śledzenie kierunków rozwoju nowoczesnych technologii IT w zakresie eksploatowanych systemów i

wdrażanie nowych rozwiązań,

b) proponowanie kierownictwu Urzędu i pozostałym komórkom organizacyjnym planów modernizacji

eksploatowanych systemów informatycznych lub wdrożeń nowych

c) współpraca z właściwym referatem w zakresie doradztwa przy realizacji projektów inwestycyjnych

obejmujących zastosowanie technologii informatycznych,

d) planowanie środków budżetowych i nadzór nad realizacją zadań niezbędnych do zabezpieczenia bieżącej eksploatacji sprzętu i systemów teleinformatycznych, materiałów eksploatacyjnych, itp. w Urzędzie;

3) w zakresie ochrony danych osobowych:

b) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,

c) nadzór nad naprawami i konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,

d) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie,

e) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,

f) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

g) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,

i) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,

j) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku

naruszenia bezpieczeństwa danych,

k) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w obowiązujących instrukcjach,

l) śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią.

m) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrożeniem, eksploatacją i aktualizacją oprogramowania i sprzętu zapewniającego ochronę danych osobowych,

n) prowadzenie dokumentacji w zakresie:

- opisu konfiguracji stosowanego oprogramowania i sprzętu zapewniającego ochronę danych osobowych,

- procedur ochrony danych osobowych;

4) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

a) wykonywanie zadań Administratora systemu dla stanowiska przetwarzania informacji niejawnych w Pionie Ochrony,

b) współdziałanie z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawy OC i obronne, w zakresie aktualizacji bazy Szefa OC Wójta Gminy;

5) koordynacja obsługi informatycznej wyborów na terenie Gminy;

6) pomoc pracownikom Urzędu Gminy w przygotowywaniu, przetwarzaniu sprawozdań oraz nadzór/przesyłanie drogą elektroniczną otrzymanych sprawozdań do właściwych instytucji.

5. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Chybiu, strony internetowej gminy i poczty elektronicznej:

a) nadzór nad budową, prawidłowym działaniem Biuletynu Informacji Publicznej ,

b) pełnienie funkcji redaktora BIP Urzędu Gminy w Chybiu,

c) nadzór nad budową, prawidłowym działaniem strony internetowej gminy oraz jej aktualizacja w dostępnym zakresie,

d) publikowanie na stronie internetowej gminy :

- ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu procedur zamówień publicznych,

- aktualności i ogłoszeń z zakresu promocji Gminy.

e) nadzór nad budową, prawidłowym działaniem kont poczty elektronicznej.

6. Z zakresu obrony cywilnej :

1) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

2) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) obejmującego teren

Gminy;

3) udział w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego

zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

4) udział w planowaniu i zapewnieniu środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy

przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;

5) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;

6) współdziałanie w prowadzeniu i aktualizacji bazy Szefa OC – Wójta Gminy Chybie.” ;

5) § 22-23 otrzymują brzmienie :

„§ 22.

Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych Planowania Przestrzennego i Spraw Organizacyjnych należy w szczególności:

1 Z zakresu promocji :

1) Prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi,

2) Przygotowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy,

3) opracowywanie otrzymanych z innych komórek organizacyjnych informacji na potrzeby publikacji w mediach (środkach masowego przekazu),

4) sporządzanie fotoreportaży z wydarzeń gminnych,

5) opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym folderów, ulotek, map, gadżetów, itp.,
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie gminy, w szczególności : opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych i pożytku-publicznego na realizację zadań Gminy w zakresie działania referatu a także stałe monitorowanie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe.

2. Z zakresu kultury, sportu i turystyki :

1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;

2) prowadzenie ewidencji:

a) placówek upowszechniania kultury,

b) obiektów sportowych,

c) obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;

3) opracowywanie analiz i informacji dotyczących kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w gminie;

4) opracowywanie propozycji rozwoju kultury fizycznej i sportu ;

5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla klubów sportowych;

6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych;

7) współpraca z Gminnym Organizatorem Sportu;

8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi wniosków o przyznanie „Lauru Srebrnej Cieszyńianki” oraz współpraca ze Stowarzyszeniem Samorządowym Ziemi Cieszyńskiej w zakresie organizacji corocznej Uroczystej Sesji Samorządów Ziemi Cieszyńskiej.

3. Prowadzenie spraw związanych z dekoracją świąteczną, w tym oświetleniem, gminy.

4. Z zakresu zamówień publicznych - prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,

b) organizowanie prac komisji przetargowej,

c) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie,

d) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

5. Z zakresu urbanistyki i architektury:

1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub wprowadzeniem koniecznych zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

2) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,

3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Wójta miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,

5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

6) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa),

7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,

8) przygotowywanie stwierdzenia o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

9) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,

10) przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,

11) organizacja pracy gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.

6. Z zakresu spraw organizacyjnych:

1) prowadzenie książki kontroli Urzędu;

2) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;

3) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek;

4) prowadzenie biura podawczego i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;

- 5) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;
- 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków i petycji;
- 7) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) organizowanie we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chybiu prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych a także osób skierowanych do pracy w Urzędzie przez sądy powszechne/kuratorów sądowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z tego funduszu.
- 11) koordynowanie, a w zakresie zadań Referatu – prowadzenie, spraw związanych ze sprawozdawczością GUS;
- 12) wykonywanie zadań dotyczących obowiązków pracodawcy wobec PFRON.
- 13) Prowadzenie centralnego rejestru umów, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

7. Z zakresu spraw administracyjnych:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości;
- 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu;
- 3) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu;
- 4) planowanie organizacja i rozliczanie dostawy mediów (energia elektryczna, gaz, woda) do budynku Urzędu,
- 5) zabezpieczenie usług pocztowych dla Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw systemu alarmowego i ochrony fizycznej budynku Urzędu.

§ 23.

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Dróg i Gospodarki Nieruchomościami należy :

1. W zakresie inwestycji :

- 1) planowanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi, jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi oraz gminnymi jednostkami

organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych;

- 3) udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami gminnymi;

- 4) przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji;

- 5) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy i zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren;

- 6) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem;

- 7) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach oraz kontrola finansowania robót;

- 8) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

2. Z zakresu dróg gminnych i transportu :

- 1) planowanie i nadzór nad prowadzeniem remontów i utrzymaniem dróg i mostów,

- 2) zarządzanie siecią dróg gminnych,

- 3) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;

- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o publicznym transporcie zbiorowym;

- 5) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,

- 6) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową.

3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem rowów gminnych.

4. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem gminnych obiektów budowlanych, tj.

1) prowadzenie "książek obiektów" budynków będących własnością Gminy (nieoddanych w trwały zarząd lub użytkowanie),
2) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych.

5. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, m.in.:

a) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:

- prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia komunalnego,

- przygotowywanie informacji dla Referatu Finansowego o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,

- nabywanie na własność Gminy nieruchomości na cele rozwojowe Gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,

- przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczące zasad gospodarowania mieniem komunalnym.

b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,

c) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,

d) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,

e) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,

f) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia,

g) najem lokali;

2) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,

3) prowadzenie spraw związanych ze wznawianiem granic nieruchomości gminnych,

4) opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,

5) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,

6) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości,

8) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawie własności,

9) prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów gminnych.

6. Prowadzenie Gminnej ewidencji Zabytków.

7. Z zakresu spraw obronnych :

- opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek zagrożenia;" ;

6) dodaje się § 23a w brzmieniu :

„§ 23a

Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy :

1. Z zakresu ochrony środowiska:

1) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki;

2) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymującej użytkowanie instalacji eksploatacji w przypadku nie dostosowania się do wymogów decyzji;

3) przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja wymaga pozwolenia;

4) przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie tych decyzji;

5) przygotowywanie decyzji w sprawach wyznaczania części nieruchomości umożliwiających bezpośredni dostęp do wody, celem powszechnego korzystania z tych wód;

6) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócić do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;

7) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi odbieranymi od mieszkańców, w tym prowadzenie ewidencji płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

9) przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na wywozie nieczystości ciekłych oraz rejestru działalności regulowanej w zakresie podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na odbieraniu stałych odpadów komunalnych;

10) przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;

11) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów i ich aktualizacji;

12) prowadzenie postępowań w sprawie środowiskowych uwarunkowań realizacji inwestycji zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

13) przygotowywanie postanowień w sprawie opiniowania wniosków organów administracji publicznej;

14) prowadzenie spraw z zakresu tzw. „odkomarzania”;

15) prowadzenie spraw dotyczących gminnej sieci kanalizacji sanitarnej pozostających poza obszarem objętym zakresem inwestycji pn. : „Ochrona Wód zbiornika wody pitnej dla aglomeracji Górnego Śląska poprzez uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie aglomeracji Chybie” realizowanej przez Jednostką Realizującą Projekt;

15) realizacja pozostałych zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości, geologii, gospodarki wodnej, ochrony zwierząt, łowiectwa oraz gospodarki leśnej wynikających z przepisów prawa.

2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, w tym jego ewidencji

3. Z zakresu rolnictwa :

1) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwierząt,

2) przekazywanie rolnikom informacji i dokumentacji dotyczących rolnictwa, a wynikających z zadań administracji publicznej oraz innych jednostek działających w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej;

3) realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;

4) organizacja oraz przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych;

5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;

6) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.

4. Z zakresu spraw obronnych :

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych,

5. Z zakresu zarządzania kryzysowego :

- opracowanie i aktualizacja operacyjnego planu przeciwpowodziowego.

6. Z zakresu obrony cywilnej :

- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.” ;

7) w § 25 ust. 28 otrzymuje brzmienie :

„28. Prowadzenie archiwum urzędu oraz całości spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.”;

8) w § 26b

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie :

„5. monitorowanie wdrażania i rozliczanie projektów współfinansowanych z programów i funduszy określonych w p-kcie 1”;

b) dodaje się pkt. 7 w brzmieniu :

„7) współpraca z sołtysami sołectw gminy Chybie, w szczególności w zakresie realizacji i rozliczania przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.” ;

9) załącznik Nr 1 „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Chybiu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
Janusz Żydek
Janusz Żydek