

**Zarządzenie Nr 9/UG/22**  
**Wójta Gminy Chybie**  
**z dnia 28 lutego 2022 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 2021r. poz. 1372)

**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 : (tekst ujednolicony wprowadzony zarządzeniem Nr 24/UG/2020 Wójta Gminy Chybie z dnia 12 sierpnia 2020r.)

1) w § 6 ust. 2 otrzymuje 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 Informatyki i Organizacji pracy Rady Gminy - symbol „IR”,
- 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 Funduszy Zewnętrznych– symbol „OSK”,
- 4) Referat Finansowo-Podatkowy - symbol „FP”,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”,
- 6) Referat Techniczno-Gospodarczy – symbol „TG”,

**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) wieloosobowe stanowiska ds. oświaty i ochrony zdrowia- symbol „OZ”.

**III. Inne komórki organizacyjne :**

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

2) w § 10 ust. 5 otrzymuje brzmienie :

„5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :

- Referatem Inwestycji, Dróg i Gospodarki Nieruchomościami
- Referatem Techniczno-Gospodarczym.”;

3) w § 11 ust. 7 otrzymuje brzmienie :

„ 7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :

- Referatem Informatyki i Organizacji pracy Rady Gminy,
- Referatem Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Spraw Organizacyjnych,
- Referatem Ochrony Środowiska i Funduszy Zewnętrznych,

- wieloosobowymi stanowiskami ds. oświaty i ochrony zdrowia,  
wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar pracownikom  
tych referatów.”;

- 4) w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie :  
„3. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.”;
- 5) w § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie :  
„2. Ewidencję szkoleń prowadzi pracownik ds. kadr.”;
- 6) § 20 otrzymuje brzmienie :

„§ 20.

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

**1. 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.

2. 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.

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 spraw organizacyjnych:

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

2) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;



- 3) organizacja załatwiania skarg i wniosków i petycji;
- 4) Prowadzenie centralnego rejestru umów, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
6. Z zakresu spraw administracyjnych:
  - 1) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu;
  - 2) zabezpieczenie usług pocztowych dla Urzędu.”;

7) § 22 otrzymuje 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 sekretariatu Wójta;
- 11) koordynowanie, a w zakresie zadań Referatu – prowadzenie, spraw związanych ze sprawozdawczością GUS;

**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) planowanie organizacja i rozliczanie dostawy mediów (energia elektryczna, gaz, woda) do budynku Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw systemu alarmowego i ochrony fizycznej budynku Urzędu.

**8. 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) współdziałanie w prowadzeniu i aktualizacji bazy Szefa OC – Wójta Gminy Chybie.”

8) § 23a otrzymuje brzmienie :

**„§ 23a**

**Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska i Funduszy Zewnętrznych 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 przywrócenie 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 pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych :

1) bieżący monitoring środków z funduszy UE oraz środków z funduszy i programów krajowych możliwych do pozyskania na zadania realizowane przez Gminę;

2) przekazywanie informacji z zakresu określonego w pkt 1 referatom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym;

3) przygotowywanie we współpracy z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy określonych w p-kcie 1;

4) monitorowanie przygotowania i realizacji strategii rozwoju Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, sporządzanie informacji dla potrzeb organów Gminy;

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

6) przygotowywanie informacji, związanych z realizacją projektów, w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na ich prawidłową realizację;

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

5. Z zakresu spraw organizacyjnych:

1) 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) w zakresie zadań Referatu prowadzenie, spraw związanych ze sprawozdawczością GUS;

12) wykonywanie zadań dotyczących obowiązków pracodawcy wobec PFRON,

13) koordynowanie całości spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.

6. Z zakresu spraw obronnych :

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

7. Z zakresu zarządzania kryzysowego :

- opracowanie i aktualizacja operacyjnego planu przeciwpowodziowego.

8. 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.”;

9) w § 25 ust. 28 otrzymuje brzmienie:

„28. Prowadzenie archiwum urzędu.”;

10) po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu :

#### „§ 25a

Do zakresu działania Referatu Techniczno-Gospodarczego należą w szczególności :

1. Zadania związane z utrzymaniem czystości w gminie:

- usuwanie śmieci i chwastów (w tym oprysk chwastów) wraz z zamykaniem chodników oraz jezdni przy krawężniku,
- systematyczne opróżnianie koszy na śmieci z terenów należących do Gminy,
- utrzymanie wiat przystankowych na terenie Gminy w stanie czystości,
- utrzymywanie porządku i czystości w gminie, w parku w centrum Chybia, w tym koszenie trawy, pielęgnacja roślin, nasadzenia,
- utrzymanie fontanny,
- drobne naprawy i konserwacje urządzeń na placu zabaw;

2. Zadania związane z utrzymaniem części infrastruktury komunalnej w gminie :

- oczyszczanie studzienek i korytek przy ulicach,
- czyszczenie rowów i przepustów pod drogami,
- naprawy znaków drogowych i zabudowa nowych znaków drogowych (pionowych),
- wycinka samosiejek,
- prace związane z obsługą kotłowni gazowej w budynku komunalnym przy ul. Bielskiej 40 w Chybiu,
- bieżące prace remontowe, możliwe do wykonania przez pracowników Referatu, na mieniu gminnym,
- wykaszanie poboczy,
- odśnieżanie części dróg i chodników.

3. prowadzenie obsługi administracyjnej zadań realizowanych przez Referat (umowy, faktury).”

11) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu :

#### „§ 27a

Do zakresu działania wieloosobowych stanowisk ds. oświaty i ochrony zdrowia należy :

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 obrony cywilnej :**
- 1) udział w planowaniu i zapewnieniu środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
  - 2) wyznaczenie 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.”



12) § 29 a skreśla się;

13) Załącznik - „Schemat organizacyjny” otrzymuje brzmienie jak 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.

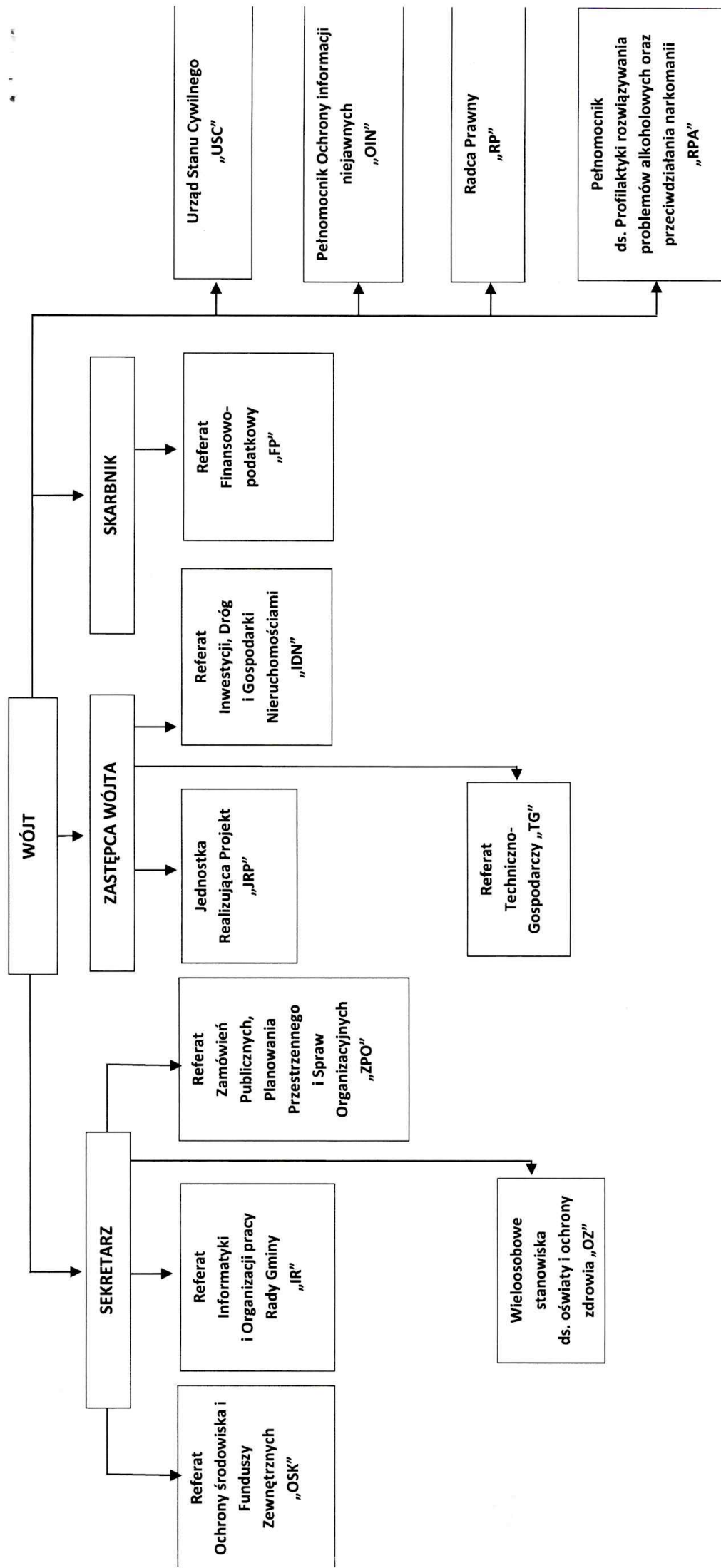
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022r..

WÓJT GMINY  
  
Janusz Żydek

SEKRETARZ GMINY

  
Andrzej Bura



WÓJT GMINY  
Janusz Żydek

SEKRETARZ GMINY  
Andrzej Bura