

**Zarządzenie Nr 36/UG/22
Wójta Gminy Chybie
z dnia 28 września 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 2022r. poz. 559) **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 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 „OIR”,**
- 2) Referat Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Administracji- symbol „ZPA”,**
- 3) Referat Inwestycyjny – symbol „Inw”,**
- 4) Referat Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Organizacji – symbol „FZPO”**
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska– symbol „GKOS”,**
- 6) Referat Finansowo-Podatkowy - symbol „FP”,**
- 7) 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) wieloosobowe stanowisko 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” .”;**

b) skreśla się ust. 4 i 5;

2) w § 9 ust. 8 otrzymuje brzmienie :

„ 8. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :

- Referatem Inwestycyjnym,**
- Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,**
- 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 skreśla się ust. 5 ;

4) w § 11 ust. 7 otrzymuje brzmienie :

„ 7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :

- Referatem Informatyki i Organizacji pracy Rady Gminy,
 - Referatem Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Administracji,
 - Referatem Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Organizacji
 - wieloosobowym stanowiskiem ds. oświaty i ochrony zdrowia,
- wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar pracownikom tych referatów i na stanowiskach samodzielnych.”;

5) § 22 otrzymuje brzmienie :

„§ 22.

Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Administracji należy w szczególności:

1. 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.

2. 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.

8. 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) w zakresie zadań Referatu – prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością GUS;

9. 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,.

10. 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.

11. Z zakresu spraw obronnych :

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

6) § 23. Otrzymuje brzmienie

„ § 23.

Do zakresu działania Referatu Inwestycyjnego 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 spraw organizacyjnych:

w zakresie zadań Referatu – prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością GUS.

7) § 23a otrzymuje brzmienie :

„§ 23a

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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 obowiązek 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 Górny Śląsk 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 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.

5. Prowadzenie Gminnej ewidencji Zabytków.

6. 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.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem rowów gminnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem gminnych obiektów budowlanych, tj.
 - 1) prowadzenie "książek obiektów" budynków będących własnością Gminy (nieoddanych w trwałe zarząd lub użytkowanie),
 - 2) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych.
9. Zadania związane z utrzymaniem czystości w gminie:
 - usuwanie śmieci i chwastów (w tym oprysk chwastów) wraz z zmiataniem 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;
10. Zadania związane z utrzymaniem części infrastruktury komunalnej w gminie :
 - oczyszczanie studzienek i korytek przy ulicach oraz 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.
11. Z zakresu spraw obronnych :
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych,
12. Z zakresu zarządzania kryzysowego :
 - opracowanie i aktualizacja operacyjnego planu przeciwpowodziowego.
13. 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.”;

8) Po § 23a dodaje się § 23b w brzmieniu :

„§ 23b

Do zakresu działania Referatu Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Organizacji należy :

1. 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 sołectkiego.

2. Prowadzenie Gminnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego Programu **CZYTE POWIETRZE**.

3. Z zakresu spraw organizacyjnych:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) 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;

3) 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,

4) prowadzenie sekretariatu Wójta,

5) koordynowanie, a w zakresie zadań Referatu – prowadzenie, spraw związanych ze sprawozdawczością GUS;

6) wykonywanie zadań dotyczących obowiązków pracodawcy wobec PFRON,

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

4. 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.

5. 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 Cieszynianki” oraz współpraca ze Stowarzyszeniem Samorządowym Ziemi Cieszyńskiej w zakresie organizacji corocznej Uroczystej Sesji Samorządów Ziemi Cieszyńskiej.

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

9) Skreśla się § 25a ;

10) Załącznik - „Schemat organizacyjny” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

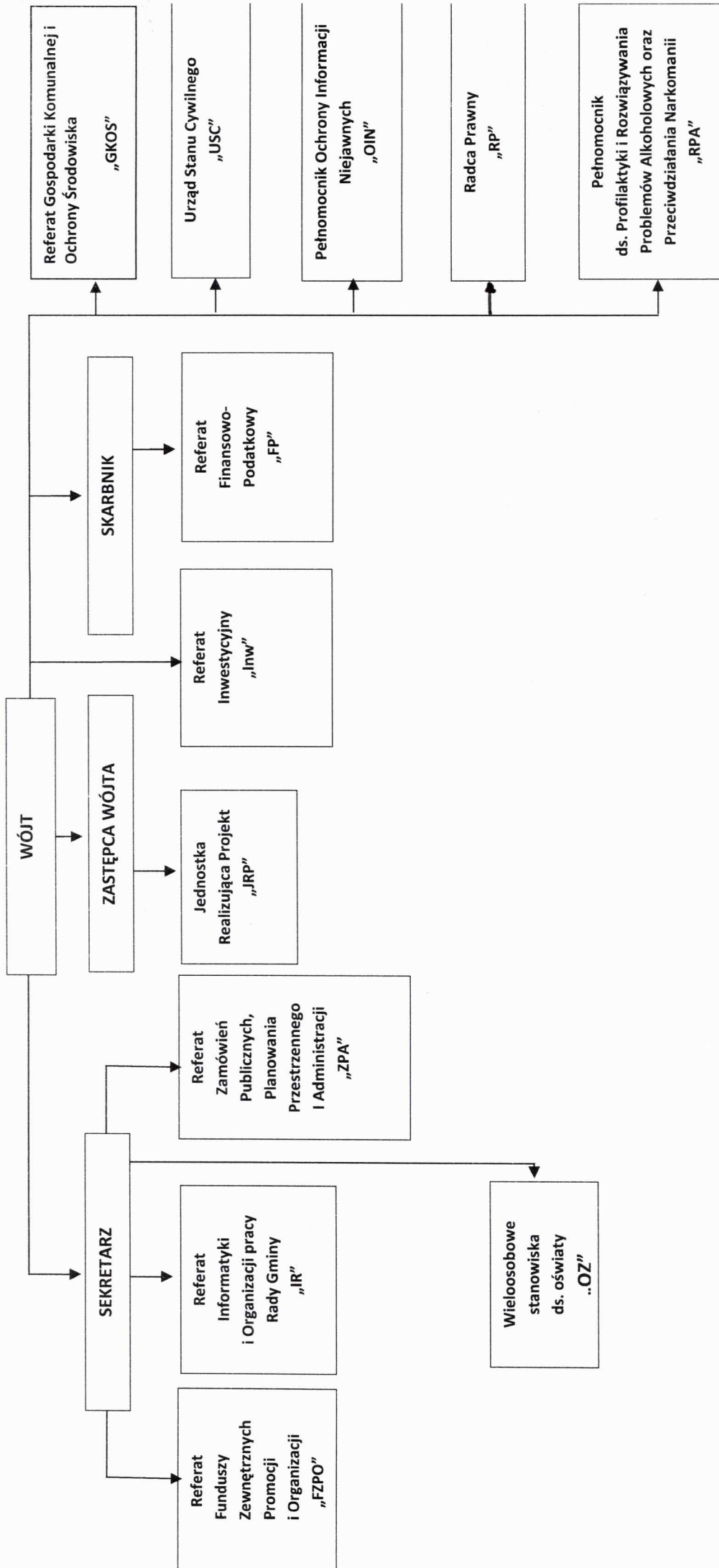
§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 października 2022r., z zastrzeżeniem § 1 pkt. 6 oraz nazwy nowoutworzonego Referatu – „Referat Inwestycyjny” uwzględnionej w § 1 pkt. 1, pkt 2 i pkt 10, które wchodzi w życie z dniem 3 października 2022r.

WÓJT GMINY
Janusz Żydek
Janusz Żydek



WÓJT GMINY
Janusz Zbodek
 Janusz Zbodek