

Zarządzenie Nr RKiP.0050.1.145.2026
Wójta Gminy Kobierzyce
z dnia 1 czerwca 2026 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Kobierzyce

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r., poz.662 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Ustanawiam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobierzyce.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kobierzyce.

§ 2. Urząd Gminy Kobierzyce działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Kobierzyce,
- 5) innych przepisów prawa materialnego, które regulują zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Ileć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Kobierzyce,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobierzyce,
- 3) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobierzyce,
- 4) „I Zastępcy” – należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Wójta Gminy,
- 5) „II Zastępcy” – należy przez to rozumieć Drugiego Zastępcę Wójta Gminy,
- 6) „Sekretarzu”, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobierzyce,
- 7) „Skarbniku”, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kobierzyce,
- 8) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobierzyce,
- 9) „komórkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć Referaty i inne jednostki, tj. stanowiska wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce,
- 10) „gminnej jednostce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone w formie jednostek budżetowych (szkoły, przedszkola, ośrodki pomocy społecznej, dzienny dom seniora),
- 11) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 4. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa i wzajemnego współdziałania.

§ 5. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

- § 6. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Kobierzycach przy Al. Pałacowej 1.

Rozdział 2

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

- § 7. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązków, jego obowiązki pełnią Zastępcy.
- § 8. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie czynności na podstawie udzielonych upoważnień m.in. wydanie decyzji w imieniu Wójta i innych czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych przysługujących zakładowi pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.
- § 9. Zadania wspólne Zastępców, Sekretarza, Skarbnika:
- 1) nadzór, koordynacja oraz przekazywanie wytycznych podległym komórkom organizacyjnym, a w szczególności wydawanie poleceń w sprawach związanych z:
 - a. realizacją zadań wynikających z uchwał Rady,
 - b. przygotowywaniem materiałów dla potrzeb Komisji Rady,
 - c. bieżącym funkcjonowaniem Gminy,
 - d. realizacją polityki kadrowej określonej przez Wójta,
 - e. udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) udział w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady,

- 3) udzielanie w imieniu Wójta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 4) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz w zakresie zleconym przez Wójta,
- 6) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań wynikających z potrzeb Gminy.

§ 10. 1. Wójt Gminy:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 4) wydaje upoważnienia dla Zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) sprawuje bieżący nadzór nad gospodarką finansową Gminy,
 - 6) przedkłada Radzie projekty uchwał, organizuje wykonywanie uchwał Rady,
 - 7) wydaje przepisy prawne kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, wytyczne, zarządzenia),
 - 8) realizuje zadania polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 9) przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady,
 - 10) organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 11) udziela odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
 - 12) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 13) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
 - 14) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 15) organizuje i zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 16) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 17) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawowany jest przez Wójta bezpośrednio lub przy pomocy Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 11. 1. Wójt zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania prawa.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi oraz Zastępcom.
3. Wójt może powierzyć, Sekretarzowi, w swoim imieniu wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 12. Wójt sprawuje nadzór nad:

1. Urzędem Stanu Cywilnego,
2. Referatem Promocji i Współpracy,
3. Referatem Edukacji, Kultury i Sportu,
4. Samodzielnymi stanowiskami:
 - a) ds. wojskowych, OC i zarządzania kryzysowego,
 - b) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) ds. audytu wewnętrznego,
 - d) Rzecznik Prasowy,

5. Pionem Informacji Niejawnych.

§ 13. 1.I Zastępca wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, a w szczególności:

- 1) nadzoruje przygotowanie i realizację inwestycji gminnych,
- 2) nadzoruje programowanie i rozwój dziedzin gospodarki komunalnej, tj. wodociągów, kanalizacji, melioracji, cmentarzy komunalnych, telekomunikacji, sieci elektro- energetycznej, teletransmisji danych, dróg,
- 3) odpowiada za prawidłowe zawieranie umów związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
- 4) prowadzi nadzór ogólny nad inwestycjami realizowanymi przez jednostki organizacyjne gminy oraz kontroluje prawidłowość wykorzystania środków.

2. II Zastępca wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, a w szczególności:

- 1) nadzoruje prawidłowość przeprowadzanych Zamówień publicznych,
- 2) nadzoruje przedsięwzięcia związane z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków zewnętrznych,
- 3) nadzoruje działania w obszarze ochrony środowiska, gospodarki odpadami, rolnictwa, zieleni publicznej,
- 4) na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu,
- 5) koordynuje sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) gospodaruje etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie,
- 7) opracowuje i aktualizuje regulaminy wynagradzania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 8) dokonuje z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunku pracy, nawiązanego na podstawie umowy o pracę.

§14. 1.I Zastępca sprawuje nadzór nad :

- 1) Referatem Inwestycji i Gospodarki Wodnej,
- 2) Referatem Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego,
- 3) Referatem Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
- 4) Referatem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

2. II Zastępca sprawuje nadzór nad :

- 1) Referatem Ochrony Środowiska,
- 2) Referatem Funduszy Zewnętrznych i Polityki Społecznej,
- 3) Referatem Zamówień Publicznych,
- 4) Referatem Kadr i Płac.

§ 15. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Urząd wobec kontroli zewnętrznej,
- 2) nadzoruje gospodarowanie mieniem Gminy użytkowanym przez Urząd,
- 3) podejmuje przedsięwzięcia w celu promocji Gminy w kraju i poza jego granicami, poprzez.:
 - a) rozwijanie kontaktów z innymi gminami i organizacjami,
 - b) organizowanie pobytu zaproszonych gości,
- 4) realizuje zadania związane z funkcją reprezentowania Gminy w imieniu Wójta oraz wykonuje zadania powierzone przez Wójta w zakresie kontaktów z organizacjami samorządowymi i gminami,
- 5) nadzoruje załatwianie indywidualnych spraw klientów, w tym skarg i wniosków,
- 6) współdziała z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu,

- 7) koordynuje prace związane z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendów,
- 8) realizuje, z upoważnienia Wójta, zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 9) wydaje, z upoważnienia Wójta, decyzje w zakresie określonym w upoważnieniu,
- 10) doskonali metody zarządzania Urzędem, koordynuje i nadzoruje wdrażanie systemów zarządzania,
- 11) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
- 12) koordynuje i nadzoruje organizację pracy Urzędu,
- 13) na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu,
- 14) opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy oraz inne akty normujące organizację pracy w Urzędzie.
- 15) zapewnia odpowiednie warunki działania Rady, kierownictwa oraz komórek organizacyjnych,
- 16) koordynuje współpracę oraz realizację zadań jednostek pomocniczych,
- 17) koordynuje realizację obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta,
- 19) kontroluje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 20) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 21) koordynuje prace remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 22) organizuje system kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 23) odpowiada za sprawy związane z informatyzacją Urzędu,
- 24) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

1. Referatem Organizacyjnym Urzędu,
2. Referatem Spraw Obywatelskich,
3. Biurem Rady Gminy,
4. Samodzielnym stanowiskiem ds. sekretariatu.

§ 17. 1. **Skarbnik (główny księgowy budżetu)** realizuje obowiązki w zakresie określonym art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) oraz zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno - finansowymi gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo - księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały o stanie finansów gminy będące podstawą określania zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej jak również polityki finansowej władz samorządowych gminy,
- 2) opracowuje coroczne projekty budżetu gminy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- 3) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 4) opracowuje analizy dotyczące gospodarki finansowej gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo- inwestycyjnej,

- 5) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę,
- 6) podejmuje działania w celu otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycję poprzez:
 - a) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
 - b) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji i pożyczek,
 - c) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 10) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej,
- 11) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 12) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 13) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi.

§ 18. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- a) Referatem Finansowym,
- b) Referatem Podatków i Opłat,
- c) Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek.

§ 19. 1. Kierownicy referatów zapewniają prawidłowe działanie tych referatów i odpowiadają za organizację i dyscyplinę pracy bezpośrednio podległych pracowników.

2. Do kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą referatu,
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez merytoryczny nadzór nad przygotowaniem aktów prawnych Wójta i Rady,
- 3) udział w sesjach Rady,
- 4) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady m.in. poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach oraz zasięganie opinii komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
- 5) zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 6) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 7) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu i innych materiałów planistycznych,
- 8) wstępna i bieżąca kontrola dokumentów finansowych,
- 9) zapewnienie należytego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 10) przygotowanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników podległych,
- 11) dokonywanie ocen pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kierownikom referatów powierza się obowiązki w zakresie planowania i gospodarowania środkami Gminy zgodnie z zasadami wykonywania budżetu, a w szczególności:

- 1) realizacja wydatków zgodnie z planem wydatków i harmonogramem traktowanymi jako nieprzekraczalny limit dokonanych wydatków i zaciągania zobowiązań, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

- 2) realizacja zakupów towarów oraz dostawa usług i robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa zamówień publicznych i przyjętymi regulaminami,
- 3) wydawanie środków pochodzących z dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem oraz terminowe ich rozliczanie,
- 4) terminowe składanie opisowych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

4. Do zadań Z-ców Kierowników Referatów należną zadania wymienione w § 19 ust. 1-3 wykonywane podczas nieobecności kierowników oraz inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz w ramach posiadanych upoważnień.

§ 20. Do obowiązków **pracowników Urzędu** należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw klientów,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z ustalonym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami.

§ 21. W celu właściwego przekazania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pomieszczeń biurowych z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników,
- 4) tablica ogłoszeń uchwał i zarządzeń organów gminy, ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska urzędnicze, ogłoszeń o przetargach.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 22.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

I. PION WÓJTA:

- 1) Referat Promocji Gminy i Współpracy (RPG i W)
- 2) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 3) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
- 4) Referat Edukacji, Kultury i Sportu (REKiS)
- 5) Stanowiska samodzielne:
 - a) ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (WOC i ZK)
 - b) ds. bhp (BHP)
 - c) audytor wewnętrzny (AW)
 - d) Rzecznik Prasowy (RP)

II. PION SKARBNIKA

- 1) Zastępca Skarbnika (ZS)
 - a) Referat Wspólnej Obsługi Jednostek (RWOJ)
- 2) Referat Finansowy (RF)
- 3) Referat Podatków i Opłat (RPiO)

III. PION I ZASTĘPCY WÓJTA

- 1) Referat Inwestycji i Gospodarki Wodnej (RIiGW)
- 2) Referat Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego (RUDTiMK)
- 3) Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej (RNiGP)
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (RGKiM)

IV. PION II ZASTĘPCY WÓJTA

- 1) Referat Ochrony Środowiska (ROŚ)
- 2) Referat Funduszy Zewnętrznych i Polityki Społecznej (RFZiPS)
- 3) Referat Zamówień Publicznych (RZP)
- 4) Referat Kadr i Płac (RKiP)

V. PION SEKRETARZA

- 1) Referat Organizacyjny Urzędu (ROU)
- 2) Biuro Rady Gminy (BRG)
- 3) Referat Spraw Obywatelskich (RSO)
- 4) Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu (S)

§ 23. W skład referatów wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Referat Promocji Gminy i Współpracy (RPG i W):

- a) Kierownik Referatu (RPGiW K),
- b) Zastępca Kierownika (RPGiW ZK),
- b) stanowisko ds. promocji gminy (RPGiW PG),
- c) stanowisko ds. współpracy (RPGiW W),
- d) stanowisko pomocnicze.

2) Biuro Rady Gminy (RG):

- a) Kierownik Biura Rady Gminy (RG K),
- b) Zastępca Kierownika (RG ZK),
- c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RG ORG),
- d) stanowisko ds. obsługi sołectw (RG OS),
- e) stanowisko pomocnicze.

3) Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- a) Kierownik USC (USC K),
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC ZK),
- c) stanowisko pomocnicze.

5) Referat Spraw Obywatelskich (RSO)

- a) Kierownik Referatu (RSO K),
- b) Zastępca Kierownik Referatu (RSO ZK),
- c) stanowisko ds. dowodów osobistych (RSO DO),

- d) stanowisko ds. ewidencji ludności (RSO EL),
- e) stanowisko pomocnicze.

5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN),
- b) Administrator Systemu Teleinformatycznego (AST),
- c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI).

6) Referat Finansowy (RF):

- a) Kierownik Referatu (RF K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RF ZK),
- c) stanowisko ds. budżetu i księgowości organu (RF BKO),
- d) stanowisko ds. sprawozdawczości (RF S),
- e) stanowisko ds. księgowości budżetowej (RF KB),
- f) stanowisko ds. księgowości środków trwałych i mienia gminy (RF KŚT iMK),
- h) stanowisko pomocnicze.

6) Referat Podatków i Opłat (RP i O):

- a) Kierownik Referatu (RPiO K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RPiO ZK),
- c) stanowisko ds. podatków (RPiO P),
- d) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat (RPiO KiP),
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej (RPiO KP),
- f) stanowisko ds. egzekucji i księgowania opłat za zajęcie pasa drogowego (RPiO EKOPD),
- g) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat z tytułu gospodarki odpadami (RPiO KPGO),
- h) stanowisko pomocnicze.

7) Referat Wspólnej Obsługi Jednostek (RWOJ):

- a) Kierownik Referatu (RWOJ K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RWOJ ZK),
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej (RWOJ KB),
- d) stanowisko ds. księgowości i płac (RWOJ KiP),
- e) stanowisko pomocnicze.

9) Referat Inwestycji i Gospodarki Wodnej (RI i GW):

- a) Kierownik Referatu (RIiGW K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RIiGW ZK),
- c) stanowisko ds. inwestycji (RIiGW I),
- d) stanowisko ds. inwestycji drogowych (RIiGW ID),
- e) stanowisko ds. inwestycji komunalnych, wodociągów i kanalizacji (RIiGW WK),
- f) stanowisko ds. nadzoru inwestycji komunalnych (RIiGW NIK),
- g) stanowisko ds. przygotowania i realizacji porozumień (RIiGW PP),
- h) stanowisko pomocnicze.

10) Referat Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego (RUDTiMK):

- a) Kierownik Referatu (RUDTiMK K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RUDTiMK ZK),
- c) stanowisko ds. dróg gminnych i organizacji ruchu (RUDTiMK DG i OR),
- d) stanowisko ds. uzgodnień infrastruktury w pasach drogowych (RUDTiMK IPD),
- e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i energii (RUDTiMK GKE),
- f) stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami (RUDTiMK ZN),

- g) stanowisko ds. zarządzania pasem drogowym (RUDTiMK ZPD),
- h) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i transportu zbiorowego (RUDTiMK GK i TZ),
- i) stanowisko ds. kontroli pasów drogowych (RUDTiMK KPD),
- j) stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i infrastruktury (RUDTiMK UDI),
- k) stanowisko ds. gospodarki obiektami komunalnymi (RUDTiMK GOK),
- l) stanowisko pomocnicze.

11) Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej (RNiGP):

- a) Kierownik Referatu (RNiGP K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RNiGP ZK),
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji (RNiGP GNiG),
- d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (RNiGP ZP),
- e) stanowisko pomocnicze.

12) Referat Ochrony Środowiska (ROŚ):

- a) Kierownik Referatu (ROŚ K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (ROŚ ZK),
- c) stanowisko ds. środowiska (ROŚ Ś),
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami (ROŚ OŚGO),
- e) stanowisko ds. środowiska i rolnictwa (ROŚ R),
- f) stanowisko ds. gospodarki odpadami (ROŚ GO),
- g) stanowisko ds. środowiska i zieleni (ROŚ Z),
- h) stanowisko pomocnicze.

13) Referat Funduszy Zewnętrznych i Polityki Społecznej (RFZiPS):

- a) Kierownik Referatu (RFZ K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RFZ ZK),
- c) stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (RFZ – PZŚF),
- d) stanowisko pomocnicze.

14) Referat Zamówień Publicznych (RZP):

- a) Kierownik Referatu (RZP K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RZP ZK),
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych (RZP ZP),
- d) stanowisko pomocnicze.

15) Referat Kadr i Płac (RK i P):

- a) Kierownik Referatu (RKiP K),
- b) Zastępca Kierownika (RKiP ZK),
- c) stanowisko ds. kadr (RKiP K),
- d) stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń (RKiP KW),
- e) stanowisko pomocnicze.

16) Referat Edukacji, Kultury i Sportu (REK i S):

- a) Kierownik Referatu (REKiS K),
- b) Zastępca Kierownika (REKiS ZK),
- c) stanowisko ds. oświaty niepublicznej i opieki żłobkowej (REKiS ONiOŻ),
- d) stanowisko ds. oświaty publicznej (REKiS OP),
- e) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu (REKiS OKS),

- f) stanowisko ds. sportu (REKiS S),
- g) stanowisko ds. organizacji pozarządowych i sportu (REKiS OPiS),
- h) stanowisko pomocnicze.

17) Referat Organizacyjny Urzędu (ROU)

- a) Kierownik Referatu (ROU K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (ROU ZK),
- c) stanowisko ds. biura obsługi klienta (ROU BOK),
- d) stanowisko ds. ewidencji mienia (ROU EM),
- e) stanowisko ds. informatyki (ROU IT),
- f) stanowisko ds. archiwum zakładowego (ROU A),
- g) stanowiska pomocnicze i obsługi.

18) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (RGKiM):

- a) Kierownik Referatu (RGKiM K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RGKiM ZK),
- c) stanowisko ds. zarządzania cmentarzami oraz obiektami komunalnymi (RGKiM ZC),
- d) stanowisko ds. gospodarki zasobem mieszkaniowym (RGKiM ZM),
- e) stanowisko ds. mienia komunalnego (RGKiM MK),
- f) gminna ekipa techniczna (RGKiM GET),
- g) stanowisko pomocnicze.

§ 24. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu, zatwierdzone przez Wójta na wniosek Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 25. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 26. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:

- | | |
|--|---------------------|
| 1) rejestr uchwał rady gminy | - biuro rady gminy, |
| 2) rejestr zarządzeń Wójta | - kierownik ROU |
| 3) rejestr skarg i wniosków | - kierownik ROU |
| 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw | - kadry |

§ 27. Komórki organizacyjne prowadzą rejestry:

- 1) decyzji Wójta,
- 2) postanowień Wójta.

§ 28. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział 4

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 29. Do wspólnych czynności komórek organizacyjnych należy wykonywanie zadań,

a w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań,
- 2) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych przez Radę i Wójta,
- 4) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków zewnętrznych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych do Rady, współdziałanie z Radą, Komisjami Rady w wykonywaniu zadań,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 7) współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
- 8) inicjowanie oraz współdziałanie z kadrami w zakresie organizowania szkoleń,
- 9) współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami, mieszkańcami, w zakresie przypisanych zadań,
- 10) usprawnianie organizacji, metod pracy i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 11) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy informacji niejawnych wynikającej z odpowiedniej ustawy ,
- 13) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 14) wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z wyborami do Senatu, Sejmu i samorządu, organizacją referendum,
- 15) udzielanie informacji publicznej,
- 16) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
- 17) współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 19) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich w stanie uporządkowanym do archiwum Urzędu,
- 20) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) stosowanie zasad dotyczących instrukcji obiegu dokumentów oraz instrukcji archiwalnej,
- 22) znajomość oraz stosowanie przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów administracyjnych i gminnych dotyczących wykonywanych zadań, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących zamówień publicznych, finansów publicznych oraz innych przepisów,
- 23) rzetelna i kulturalna obsługa mieszkańców,
- 24) realizowanie zadań obronnych zawartych w odrębnych przepisach,
- 25) przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 26) przygotowywanie informacji do biuletynu samorządowego „TU Kobierzycy”, na stronę internetową urzędu,

- 27) rejestrowanie zarządzeń Wójta we wskazanej aplikacji,
- 28) przygotowywanie uchwał w dedykowanym programie.

Rozdział 5

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 30. Do zadań **Referatu Promocji Gminy i Współpracy** należy w szczególności:

- 1) promowanie gminy, jej walorów i możliwości rozwojowych, potencjału gospodarczego i kulturalnego,
- 2) tworzenie pozytywnego wizerunku gminy,
- 3) opracowywanie koncepcji rozwoju i promocji gminy,
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 5) udział w imprezach promujących gminę w kraju i za granicą,
- 6) promowanie gminy w wydawnictwach i czasopismach zewnętrznych oraz własnych,
- 7) nadzorowanie strony internetowej oraz biuletynu samorządowego,
- 8) współpraca zagraniczna z gminami partnerskimi,
- 9) współpraca z redakcjami mediów/prasa, radio, telewizja, informowanie o organizowanych przedsięwzięciach,
- 10) sporządzanie raportu o stanie gminy i strategii rozwoju,
- 11) współpraca z przedsiębiorcami i inwestorami,
- 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- 13) utrzymywanie kontaktów i koordynacja działań ze stowarzyszeniami takimi jak Stowarzyszenie Aglomeracja Wrocławska, ARAW, Związek Gmin Wiejskich RP,
- 14) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działalności gminy w mediach (prasa, strona www., FB, Instagram),
- 15) administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych oraz obsługa aplikacji mobilnych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo przez wnioskujące podmioty.

§ 31. Do zadań **Biura Rady Gminy** należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie przewidzianym kompetencjami,
- 2) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie przygotowywania i zmiany treści uchwał (z wykorzystaniem systemu elektronicznego),
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady,
- 5) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady,
- 6) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań radnych zgodnie z ustaleniami przewodniczącego Rady,
- 7) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem, załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków komisji,
- 8) merytoryczna, organizacyjna obsługa przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
- 9) naliczanie diet radnym,

- 10) publikacja uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty,
- 11) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 12) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 13) koordynacja współpracy Rady z sołectwami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 15) wykonywanie zadań związanych ze sprawami szkoleń radnych,
- 16) upowszechnianie w niezbędnym zakresie treści uchwał Rady na terenie gminy oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 17) podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 18) współdziałanie w zakresie ustalonym przez Radę w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie należącym do Rady na podstawie Kodeksu wyborczego oraz innych ustaw (ławnicy),
- 20) wykonywanie zadań związanych z referendum gminnym,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady,
- 22) opracowywanie projektu budżetu gminy w zakresie działania Biura Rady Gminy
- 23) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,

2. w zakresie obsługi sołectw:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 2) organizowanie narad i spotkań sołtysów,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,
- 4) opracowywanie statutów jednostek pomocniczych i dokonywanie w nich zmian,
- 5) pomoc i koordynacja w zakresie planowania i wykorzystywania budżetu wiejskiego,
- 6) realizacja zadań dotyczących wydatków na przedsięwzięcia realizowane w ramach środków finansowych sołectw,
- 7) naliczanie diet sołtysom,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji sołtysa,
- 9) wykonywanie zadań związanych ze sprawami szkoleń sołtysów.

3. w zakresie pozostałych zadań:

- 1) prowadzenie korespondencji w zakresie przewidzianym kompetencjami,
- 2) udostępnianie informacji w zakresie uregulowanym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) sporządzanie właściwych sprawozdań GUS,
- 4) prowadzenie rejestru petycji,
- 5) pomoc i koordynacja działań Młodzieżowej Rady Gminy,
- 6) obsługa merytoryczna i administracyjna Młodzieżowej Rady Gminy,
- 7) koordynacja, obsługa merytoryczna i administracyjna innych Rad Gminnych,
- 8) koordynacja działań związanych z Programem Karta Mieszkańca.

§ 32. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego Urzędu** należy w szczególności:

1. w zakresie ogólnym:

- 1) gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie,
- 2) planowanie i realizacja remontów prowadzonych w Urzędzie,
- 3) prowadzenie i aktualizacja książki obiektu Urzędu,

- 4) nadzór nad ochroną mienia Urzędu, ubezpieczanie mienia Urzędu,
- 5) sporządzanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 6) współpraca ze służbą bhp w zakresie dotyczącym budynku Urzędu , tj. analiza stanu bhp oraz realizacji zleceń i wniosków służby bhp w zakresie działania urzędu,
- 7) gospodarowanie mieniem urzędu oraz zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz ich bieżąca ewidencja, zaopatrzenie w środki czystości, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 8) prowadzenie spraw bieżących związanych z eksploatacją budynku Urzędu, zapewnienie czystości oraz schludnego wyglądu budynku urzędu i parku wokół siedziby urzędu, dbałość o estetykę ich otoczenia,
- 9) przygotowywanie materiałów oraz współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w celu przeprowadzenia procedur na zamówienia publiczne dotyczące dostaw i usług dla Urzędu,
- 10) zadania zlecone związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP i samorządowymi,
- 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 13) przyjmowanie korespondencji od klientów i jej rejestracja w programie Lotus Notes, przekazywanie korespondencji do adresata,
- 14) ewidencjonowanie faktur w programie Lotus Notes i przekazywanie ich do adresata,
- 15) wysyłanie korespondencji - prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej urzędu oraz dla korespondencji związanej z podatkami,
- 16) bezzwłoczne zwracanie mylnie doręczonej korespondencji do urzędu pocztowego,
- 17) udzielanie kompleksowej informacji o zakresie działania Urzędu oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 18) obsługa urządzeń biurowych oraz obsługa łącznic telefonicznych,
- 19) nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
- 20) nadzór i gospodarowanie samochodami służbowymi i sprzętem ogrodniczym,
- 21) zapewnienie prawidłowej gospodarki pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie, rejestracja i zapewnienie prawidłowego ich przechowywania,
- 22) prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń – wywieszanie ogłoszeń i komunikatów,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 24) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 25) wydawanie zaświadczeń dotyczących dokonania wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) prowadzenie kontroli rzetelności oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, naliczonej przez przedsiębiorcę opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) sporządzanie właściwych sprawozdań GUS,
- 28) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 29) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, przedmiotów niskocennych
 - a) przygotowywanie dokumentacji środka trwałego, w tym tworzenie dokumentu OT – niezbędnego do przyjęcia środka na majątek gminy i przekazywanie pełnej dokumentacji komórce finansowej,
 - b) znakowanie środków trwałych w celu zapewnienia ich identyfikacji.

- 30) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
- 31) wykonywanie zadań Komisji Likwidacyjnej oraz przeprowadzanie procedury dotyczącej likwidacji składników majątkowych Gminy Kobierzyce,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego,
- 33) odszkodowania z ubezpieczenia gminnego.

2. w zakresie informatyki:

- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin,
- 2) opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem, zgodnie z zatwierdzonym planem,
- 3) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych referatów i stanowisk Urzędu,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
- 5) okresowa, coroczna konserwacja sprzętu,
- 6) ochrona danych osobowych oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób niepowołanych,
- 7) opieka nad istniejącymi systemami i programami eksploatowanymi w Urzędzie,
- 8) wdrażanie nowych systemów i programów,
- 9) tworzenie zestawień, wydruków i sprawozdań dla potrzeb referatów i samodzielnych stanowisk,
- 10) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa,
- 11) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- 12) okresowe przekazywanie zmian dotyczących ewidencji ludności do Urzędu Wojewódzkiego,
- 13) tworzenie i aktualizacja stron internetowych Urzędu,
- 14) administrowanie zasobem informatycznym oraz współpraca z pracownikiem sprawującym nadzór nad pracą Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 33. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) ochrony środowiska, a w tym w szczególności:
 - a) oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
 - b) naliczanie opłat i kar za korzystanie ze środowiska i prowadzenie ewidencji, przedkładanie tych informacji do właściwych organów, prowadzenie spraw z zakresu dochodów i wydatkowania tych środków pochodzących z opłat środowiskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji zawierającej informacje: o ilości odpadów, o ilości i rodzajach gazów i pyłów wprowadzanych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody podziemnej, o ilości i składzie ścieków wprowadzanych do wód,
 - d) zapewnienie warunków niezbędnych do przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, kontrole w tym zakresie oraz współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
 - e) opiniowanie prowadzenia działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - f) gospodarka odpadami, w tym m. in.:
 - postępowania w sprawach nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - prowadzenie kart ewidencji odpadów oraz kart przekazania odpadów,
 - zapewnienie warunków niezbędnych do przestrzegania przepisów ustawy o odpadach

- opiniowanie programów gospodarki odpadami,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gminnego składowiska odpadów (obiekt po rekultywacji) oraz wyrobiska, w tym monitoringu, przyjmowania odpadów, dokumentowania oraz punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- organizowanie instalowania i eksploatacji koszy na odpadki,
- g) gospodarka odpadami komunalnymi, w tym m. in.:
 - zapewnienie warunków niezbędnych do funkcjonowania systemu gospodarki odpadami, w tym zawarcia, kontroli realizacji i wykonywanie obowiązków umów z podmiotami odbierającymi i zagospodarowującymi odpady,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gminnego punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - kontrola podmiotów odbierających odpady,
 - kontrola właścicieli nieruchomości,
 - przyjmowanie deklaracji dot. gospodarki odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji nieruchomości i wymaganego wyposażenia w pojemniki, wysyłka zawiadomień o opłatach,
 - informowanie i przyjmowanie zgłoszeń,
 - przyjmowanie i ewidencja umów zawartych przez właścicieli nieruchomości nie objętych systemem gminnym i powiadamianie odpowiednich organów o nieprawidłowościach,
 - postępowania określające wysokość opłat,
- h) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i utylizacją azbestu,
- i) postępowania dotyczące usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wnioskowanie o usunięcie do innych organów w imieniu Gminy, postępowania dotyczące zniszczenia zieleni,
- j) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
- k) wnioskowanie o ustanowienie odpowiednich form ochrony przyrody,
- l) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni publicznej,
- m) urządzenie i utrzymywanie zieleni na działkach gminnych, w szczególności skwerów, zieleńców, parków (z wyłączeniem realizowanych przez inne jednostki i komórki organizacyjne),
- n) urządzenie i utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych,
- o) współpraca z organami i instytucjami w dziedzinie ochrony środowiska przy realizacji ich zadań,
- p) szacowanie wartości rynkowej zwierząt chorych przeznaczonych do uboju sanitarnego,
- q) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem organizmów szkodliwych,
- r) prowadzenie programów pomocowych/wspierających działania z zakresu ochrony środowiska w tym w szczególności dofinansowani do działań proekologicznych,
- s) działania edukacyjne z zakresu ochrony środowiska.
- 2) rolnictwa, a w szczególności:
 - a) postępowania w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopi i nadzór nad tymi uprawami,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz pracy na gospodarstwie rolnym,
 - c) wydawanie potwierdzenia zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych i ich ewidencjonowanie,

- d) opinie do decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji, w celu nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem humusu na terenie gminy,
 - e) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów, w razie wystąpienia z winy właściciela form degradacji gruntów,
 - f) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
 - g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustanawiania parku wiejskiego i starodrzewu, pomników przyrody,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących zwierząt i ich właścicieli:
 - przygotowywanie decyzji i przyjmowanie zawiadomień w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - i) współpraca z Urzędem Statystycznym podczas prowadzonych powszechnych spisów rolnych i aktualizacji gospodarstw i działek rolnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów i nasadzeniami,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa:
 - opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - prowadzenie spraw z zakresu pobierania czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki,
 - prowadzenie mediacji w sprawie polubownego rozstrzygnięcia sporu, w przypadku konfliktu pomiędzy właścicielem gruntu a dzierżawcą obwodu łowieckiego dotyczącego wysokości wynagrodzenia za szkody.
 - l) prowadzenie spraw związanych z kłeskami żywiołowymi,
 - m) informowanie rolników o nowych rozwiązaniach agrotechnicznych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z odnawialnymi źródłami energii,
 - o) gospodarka niskoemisyjna i ochrona klimatu,
 - p) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją obszarów zdegradowanych
- 3) innych
- a) udział w pracach sztabu kryzysowego,
 - b) opinie do decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych i do planów ruchu, przyjmowanie zgłoszeń robót geologicznych,
 - c) utrzymanie terenów gminnych, będących w kompetencji Referatu, w tym prace porządkowe,
 - d) opracowywanie i przekazywanie informacji, sprawozdań, programów i zapewnienie ich aktualności, działania edukacyjne w ramach kompetencji Referatu,
 - e) wystawianie dokumentów finansowych wg odrębnych regulaminów.
- 4) Realizacji inwestycji związanych z zielenią, tworzenia skwerków, pasów zieleni izolacyjnej z wyłączeniem realizowanych przez inne jednostki i komórki organizacyjne, a w szczególności:
- a) planowanie inwestycji związanych z zielenią, wraz z oszacowaniem kosztów i proponowaniem odpowiedniego ujęcia w planach finansowych Gminy,

- b) opracowanie i składanie wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych lub przygotowanie zamówień zgodnie z regulaminem zamówień,
- c) weryfikacja prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane (dot. infrastruktury towarzyszącej przy tworzeniu terenów zielonych np. alejek, ścieżek) oraz zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- d) zapewnienie opracowania koncepcji (w uzasadnionych przypadkach) i dokumentacji projektowej,
- e) zapewnienie realizacji budowy i nadzoru nad nią, w tym udział w imieniu Inwestora w spotkaniach roboczych związanych z realizacją inwestycji, odbiorach, egzekwowanie postanowień zawartych w umowach inwestycyjnych, w tym dotyczących terminu realizacji rękomi i gwarancji Wykonawcy (w zakresie nieprzekazanym innemu zarządcy), weryfikacja konieczności realizacji robót nie ujętych w dokumentacji projektowej, zamiennych lub zaniechanych i egzekwowanie przygotowania dokumentacji w tym zakresie, weryfikacja kosztów inwestycji i zaawansowania z udziałem nadzoru inwestorskiego;
- f) zapewnienie terminowego przeprowadzenia odbioru inwestycji.

§ 34. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowanie i realizacja budżetu,
- 2) przygotowanie projektu planu dochodów i wydatków Gminy na podstawie planów sporządzonych przez kierowników komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta z zakresu działania Referatu,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących jednostki budżetowej Urzędu Gminy, bilansu Urzędu Gminy Kobierzyce,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Gminy na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w tym Urzędu,
- 6) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) prowadzenie zaangażowania środków poprzez księgowanie zaciągniętych zobowiązań,
- 8) sporządzanie sprawozdań i zbiorczych informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu za rok budżetowy,
- 9) terminowe prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno - analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 10) dekretowanie dokumentów księgowych wydatków (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów) w zakresie wydatków, dochodów i kosztów budżetowych, funduszy celowych,
- 11) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji – kartoteki inwentarzowe, sprawozdawczość), w porozumieniu z pracownikami komórek organizacyjnych ,
- 12) prowadzenie całości ewidencji księgowej funduszy celowych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, PFRON),
- 13) dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych Gminy (rachunki bankowe),
- 14) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje, inne),
- 15) podejmowanie gotówki z banku, prowadzenie gospodarki kasowej,

- 16) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 17) prowadzenie lokat terminowych, kont depozytowych oraz zabezpieczeń.

§ 35. Do zakresu działania **Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek** należy kompleksowa obsługa księgowo - finansowa gminnych jednostek organizacyjnych, tj. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, sportu i rekreacji i jednostek działających w zakresie oświaty i wychowania, a w szczególności:

- a) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, a także z operacji finansowych obsługiwanych jednostek,
- b) prowadzenie rozliczenia z Urzędami Skarbowymi, bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- c) prowadzenie zaangażowania środków poprzez księgowanie zaciągniętych zobowiązań,
- d) terminowe prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno - analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont,
- e) dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów) w zakresie wydatków, dochodów i kosztów budżetowych, funduszy celowych,
- f) syntetyczna ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji (bez kartotek inwentarzowych), sprawozdawczość,
- g) prowadzenie całości ewidencji księgowej funduszy celowych (PFRON i inne),
- h) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów i należności Gminy Kobierzyce w zakresie obsługiwanych jednostek,
- i) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje, inne),
- j) rozliczanie umów o pracę zawartych przez kierowników jednostek organizacyjnych,
- k) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- l) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych, rentowych i ustalenia kapitału początkowego pracownikom jednostek obsługiwanych,
- m) rozliczanie inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach.

§ 36. Do zakresu działania **Referatu Podatków i Opłat** należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) opracowywania projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych, przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
- 2) prowadzenia kontroli prawidłowości złożonych przez podatników deklaracji i informacji będących podstawą opodatkowania,
- 3) monitorowania pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom, sporządzania sprawozdań i udzielania informacji w tym zakresie,
- 4) realizacji zadań wynikających ze zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 5) prowadzenia ewidencji dochodów i windykacja należności Gminy Kobierzyce,
- 6) dokonywania i rejestrowania rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych Gminy

- (rachunki bankowe),
- 7) rozliczania i pobierania opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 8) terminowego sporządzania deklaracji podatkowych Gminy i Urzędu,
 - 9) sporządzania sprawozdań budżetowych RB-27s z dochodów budżetowych jst, sprawozdań z operacji finansowych RB-N, sprawozdań SP-1 oraz ścisła współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz przekazywanie na bieżąco danych do sporządzania ww. sprawozdań,
 - 10) ustalania wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prowadzenia rachunkowości podatkowej tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową,
 - 12) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu z podatkami oraz powierzchni gruntów zgłoszonych do opodatkowania,
 - 13) prowadzenia ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
 - 14) sporządzania informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
 - 15) bieżącej analizy zaległości podatkowych, ich windykacji i egzekucji,
 - 16) prowadzenia i stałego aktualizowania ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
 - 17) korespondencji i udzielania informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) rozliczania udziałów z tytułu podatku rolnego do Izb Rolniczych,
 - 19) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców,
 - 20) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 21) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
 - 22) wydawanie zaświadczeń i ewidencja przekształceń i użytkowania wieczystego
 - 23) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i ewidencją płatników użytkowania wieczystego.

§ 37. Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Gospodarki Wodnej** należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) realizacji inwestycji kubaturowych, drogowych, sieciowych oraz inwestycji im towarzyszących z wyłączeniem realizowanych przez inne jednostki i komórki organizacyjne, a w szczególności:
 - a) planowanie inwestycji z oszacowaniem kosztów i proponowaniem odpowiedniego ujęcia w planach finansowych Gminy,
 - b) opracowanie i składanie wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych lub przygotowanie zamówień zgodnie z regulaminem zamówień,
 - c) weryfikacja prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane oraz zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - d) zapewnienie opracowania koncepcji (w uzasadnionych przypadkach) i dokumentacji projektowej,
 - e) zapewnienie realizacji budowy i nadzoru nad nią, w tym udział w imieniu Inwestora w radach budowy, spotkaniach roboczych związanych z realizacją inwestycji, odbiorach, egzekwowanie postanowień zawartych w umowach inwestycyjnych, w tym dotyczących terminu realizacji rękojmi i gwarancji Wykonawcy (w zakresie nieprzekazanym innemu zarządcy), weryfikacja konieczności realizacji robót nie ujętych w dokumentacji projektowej, zamiennych lub zaniechanych i egzekwowanie przygotowania dokumentacji w tym zakresie, weryfikacja kosztów inwestycji i zaawansowania z udziałem nadzoru inwestorskiego,

- f) zapewnienie terminowego przeprowadzenia odbioru inwestycji,
 - g) sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem na stan środka trwałego lub jego przekazaniem,
 - h) realizacja inwestycji infrastrukturalnych w ramach współfinansowania lub nabycia urządzeń, w tym opracowywanie dokumentów regulujących zasady współfinansowania i zapewnienie ich przestrzegania, przyjmowanie i analiza wniosków, monitorowanie realizacji umów, przyjmowanie zakończonych inwestycji i sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem na stan środka trwałego lub jego przekazaniem, zapewnienie realizacji zobowiązań Gminy,
 - i) bieżąca współpraca ze spółkami komunalnymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami w celu koordynacji budowy infrastruktury,
- 2) nadzorów inwestorskich dla robót budowlanych realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie odpowiednim do uprawnień zatrudnionych inspektorów nadzoru,
- 3) gospodarki wodno - ściekowej, a w szczególności:
- a) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, a w szczególności:
 - przygotowywanie, realizacja i kontrola wykonywania obowiązków umowy powierzających to zadanie gminy,
 - bieżąca współpraca z przedstawicielami przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego (dalej: przedsiębiorstwa),
 - przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności przedsiębiorstwa i kontrola realizacji jego postanowień,
 - opracowywanie, opiniowanie lub analizowanie projektów i kontrola stosowania przez przedsiębiorstwo uchwał Rady Gminy,
 - udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji oraz utrzymania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - współpraca z innymi gminami i ich przedsiębiorstwami,
 - udział w uzgadnianiu lokalizacji urządzeń wod – kan z uwzględnieniem zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci we współpracy z przedsiębiorstwem,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i budowli,
 - egzekwowanie włączenia do sieci kanalizacji sanitarnej,
 - b) ewidencjonowanie pozwoleń wodnoprawnych, udział w postępowaniach,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu odprowadzania wód opadowych, a w tym przygotowywanie warunków włączenia do sieci gminnej, zapewnianie dokumentacji formalno – prawnej dot. sieci gminnych, w tym pozwoleń wodnoprawnych, prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników i transportu nieczystości ciekłych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości,
 - f) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie utraconej retencji, naliczanie opłat z tego tytułu,
 - h) prowadzenie postępowań z zakresu zakłócenia stosunków wodnych,
 - i) melioracji wodnych, w tym współpraca z zarządcami urządzeń, ze spółkami wodnymi, proponowanie, przygotowanie dokumentów i rozliczanie finansowego udziału gminy,
 - j) współpraca z zarządcą rzek i cieków wodnych,
 - k) mała retencja,
 - l) prowadzenie ewidencji komunalnych środków trwałych i budowli.
- 4) ruchu rowerowego, a w szczególności:

- a) wyznaczanie tras rowerowych,
 - b) opiniowanie rozwiązań technicznych,
 - c) współpraca z innymi samorządami i instytucjami,
 - d) organizacja i funkcjonowanie roweru publicznego.
- 5) innych:
- a) udział w pracach sztabu kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przekazywanie informacji, sprawozdań, programów i zapewnienie ich aktualności, działania edukacyjne w ramach kompetencji Referatu,
 - c) wystawianie dokumentów finansowych wg odrębnych regulaminów.

§ 38. Do zakresu działania Referatu Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie warunków i uzgodnień w zakresie włączenia w drogę gminną,
- 2) wydawanie uzgodnień przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury w drogach gminnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 4) techniczna kontrola realizacji zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 5) nadzór techniczny nad uzgadnianiem lokalizacji urządzeń w drogach gminnych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zabezpieczeniem stref dla lokalizacji urządzeń gminnych,
- 6) utrzymanie dróg gminnych – kontrola stanu, przygotowywanie oraz realizacja remontów i napraw, zapewnienie czystości, koszenia poboczy, odśnieżania itp.,
- 7) współpraca z Zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i autostrad. Przygotowywanie i realizacja zadań Gminy wynikających z uzgodnień z Zarządcami dróg w zakresie budowy, remontów i utrzymania dróg,
- 8) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych wraz z oznakowaniem nazw ulic,
- 9) ewidencja dróg gminnych,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń poniesienia szkody w związku z zarządem drogami publicznymi,
- 11) organizacja transportu zbiorowego na terenie gminy z wyłączeniem transportu na potrzeby kulturalno – oświatowe. Opracowywanie zezwoleń i uzgodnień w zakresie transportu zbiorowego, utrzymanie przystanków, przyjmowanie i realizacja wniosków, przygotowywanie i realizacja umów zawartych przez Gminę, kontrola funkcjonowania komunikacji zbiorowej i zaspokajania potrzeb w tym zakresie,
- 12) wydawanie zezwoleń na taksówki,
- 13) kontrola stanu nieruchomości gruntowych, infrastruktury oraz czystości i porządku na drogach gminnych,
- 15) prowadzenie okresowych i doraźnych wizji lokalnych oraz interwencji w terenie, współpraca z przedstawicielami lokalnej społeczności,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym, a w szczególności lokalami użytkowymi, świetlicami,
- 17) prowadzenie spraw związanych z energetyką w ramach zadań własnych gminy, w tym inwestycje oświetleniowe,
- 18) udział w pracach gminnego sztabu kryzysowego według regulaminu jego pracy.
- 19) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego (w celu prowadzenia robót, w celu umieszczenia urządzeń i obiektów, awaryjne zajęcie pasa),
- 20) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów w pasie drogowym, przygotowywanie umów użyczeń,
- 21) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,

- 22) rejestrowanie wydanych decyzji w systemie księgowym do naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w pasie drogowym urządzeń i obiektów,
- 23) inwestycje w zakresie utrzymania dróg (np. wiata, sygnalizacja, utwardzenia itp.),
- 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu roweru publicznego“

§ 39. Do zadań **Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie:

1) **gospodarki nieruchomościami**, a w szczególności:

- a) nabycie, zbycie i oddanie w użytkowanie nieruchomości,
- b) odszkodowania za nieruchomości,
- c) ustanawianie praw rzeczowych,
- d) wycena nieruchomości,
- e) rejestr mienia komunalnego,
- f) sprawy przebiegu i zmiany granic nieruchomości lub obrębów geodezyjnych,
- g) zapisy ksiąg wieczystych, w tym wnioskowanie o zakładanie ksiąg, ujawnienie praw i zmian,
- h) podział i rozgraniczanie nieruchomości,
- i) użytkowanie wieczyste przez Gminę, w tym opłaty,
- j) wyłączanie gruntów z produkcji rolnej - gromadzenie informacji i opłaty,
- k) sprawy korzystania z prawa pierwokupu,
- l) ewidencjonowanie postępowań z zakresu prawa budowlanego dla spraw innych niż inwestycje komunalne,
- m) zapewnienie udziału przedstawiciela Gminy w postępowaniach prowadzonych przez nadzór budowlany dla spraw innych niż inwestycje komunalne, ewidencja takich postępowań,
- n) ewidencjonowanie aktów notarialnych, przekazywanie niezbędnych informacji z tych aktów do odpowiednich komórek lub stanowisk Urzędu,
- o) postępowania dot. opłat adiacenckich,
- p) nadawanie nazw ulic i adresów porządkowych,
- q) dzierżawa i użytkowanie gruntów komunalnych, za wyjątkiem postępowań dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i opłat wynikających z użytkowania wieczystego,
- r) ochrona zabytków,
- s) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym budynków i postępowaniami przed organami nadzoru budowlanego,
- t) sprawy związane z użytkowaniem i dzierżawą gruntów rolnych (ogrodów działkowych), w tym przygotowywanie umów, naliczanie czynszu, prowadzenie rejestru dzierżawców,

2) **gospodarki przestrzennej**, a w tym w szczególności:

- a. proponowanie obszarów do objęcia dokumentami planistycznymi,
- b. opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w tym przygotowywanie zamówień lub wniosków o przeprowadzenie zamówień, zewnętrzne i wewnętrzne opiniowanie, uzgadnianie i weryfikacja treści, współpraca z innymi jednostkami samorządu,
- c. wydawanie i udzielanie informacji, zaświadczeń, wypisów i wyrysów,
- d. postępowanie dot. lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- e. prowadzenie rejestru dokumentów planistycznych,

- f. zlecanie i koordynacja realizacji programów rewaloryzacji i rewitalizacji wsi oraz innych opracowań urbanistycznych,
- g. przygotowywanie umów z inwestorami w zakresie realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z ich udziałem,
- h. sporządzanie materiałów graficznych,
- i. udział w funkcjonowaniu serwisów informacji przestrzennej,
- j. ocena zgodności prowadzenia działalności gospodarczej i zamierzeń inwestycyjnych z dokumentami planistycznymi,
- k. prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów, w tym opracowywanie oferty inwestycyjnej, udzielanie informacji,
- l. postępowania dot. opłat planistycznych.

3) innych:

- a. udział w pracach sztabu kryzysowego,
- b. opracowywanie i przekazywanie informacji, sprawozdań, programów i zapewnienie ich aktualności, działania edukacyjne w ramach kompetencji Referatu,
- c. wystawianie dokumentów finansowych wg odrębnych regulaminów.“

§ 40. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy realizacja zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:

- 1) przyjmowania zaakceptowanych przez przełożonego wniosków o udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu,
- 2) wnioskowania zastosowania właściwego trybu,
- 3) organizowania i przeprowadzania postępowań przetargowych w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) przedkładania projektów pism i dokumentów dotyczących postępowań Wójtowi do zatwierdzenia,
- 5) publikowania odpowiednich ogłoszeń w wymaganych przepisami publikatorach oraz platformach przetargowych,
- 6) przekazywania wyniku zakończonego postępowania referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,
- 7) przygotowywania dokumentów z postępowań przetargowych do właściwych organów,
- 8) przygotowywania projektów umów i aneksów,
- 9) ustosunkowywania się do odwołań oraz informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, które nie przysługuje odwołanie. Przygotowanie odpowiedzi na odwołania, dokumentów potrzebnych w postępowaniu odwoławczym,
- 10) prowadzenia rejestru zamówień realizowanych w ramach Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 41. Do zadań **Referatu Funduszy Zewnętrznych i Polityki Społecznej** należy w szczególności;

- w zakresie funduszy zewnętrznych:

- 1) monitorowanie i analiza źródeł finansowania zewnętrznego;
- 2) identyfikowanie możliwości realizacji projektów przez Gminę oraz inicjowanie przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) inicjowanie i przygotowywanie koncepcji projektów we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) koordynacja przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym opracowywanie

- wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 5) prowadzenie procesu aplikowania o środki zewnętrzne oraz współpraca z instytucjami finansującymi;
 - 6) pełnienie funkcji koordynatora projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym:
 - a. monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego,
 - b. identyfikowanie ryzyk i proponowanie działań korygujących,
 - c. koordynacja działań komórek organizacyjnych i jednostek zaangażowanych w realizację projektów;
 - 7) nadzór nad zgodnością realizacji projektów z umowami o dofinansowanie, wytycznymi programów oraz przepisami prawa;
 - 8) przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań oraz dokumentacji rozliczeniowej projektów;
 - 9) koordynacja działań związanych z kontrolą i audytem projektów;
 - 10) udział w przygotowaniu i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z projektami;
 - 11) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych projektów zgodnie z wymogami programów;
 - 12) opracowywanie i wdrażanie standardów zarządzania projektami w Urzędzie;
 - 13) prowadzenie centralnego rejestru projektów oraz dokumentacji projektowej;
 - 14) udzielanie wsparcia merytorycznego komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 15) sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania środków zewnętrznych;
 - 16) archiwizowanie dokumentacji projektowej;
 - 17) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Wójta Gminy.

- w zakresie polityki społecznej:

- 1) udział w opracowywaniu, aktualizacji i monitorowaniu dokumentów strategicznych Gminy w obszarze polityki społecznej;
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych mieszkańców oraz prowadzenie analiz w tym zakresie;
- 3) inicjowanie i koordynacja działań o charakterze projektowym w obszarze polityki społecznej;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie planowania i realizacji działań społecznych;
- 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Dziennym Domem Seniora w Tyńcu Małym w zakresie rozpoznawania potrzeb społecznych oraz planowania działań;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym opracowywanie i monitorowanie realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) inicjowanie działań na rzecz zwiększania dostępności usług publicznych oraz włączania społecznego;
- 8) prowadzenie działań analitycznych, sprawozdawczych i informacyjnych;
- 9) archiwizowanie dokumentacji projektowej;
- 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;

- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Wójta Gminy.

§ 42. Do zadań **Referatu Kadr i Plac** należy w szczególności:

1. w zakresie kadrowym:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
 - przygotowywanie i dokumentowanie konkursów na dyrektorów jednostek: KOK, KOSIR, GOPS, DDS,
 - wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne, okresowe; wynagrodzenia, nagrody, przygotowanie powierzeń, pełnomocnictw, upoważnień,
 - ewidencji urlopów dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
 - przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wnioski osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta,
 - udział w zorganizowaniu i dokumentowaniu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
 - prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
 - planowanie szkoleń do budżetu, zgłaszanie pracowników na szkolenia, opisywanie faktur za szkolenia pod względem merytorycznym, prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, prowadzenie spraw dotyczących innych form doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, m.in. ewidencji i rozliczanie urlopów wypoczynkowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść prywatnych,
 - wydawanie skierowań na badania - współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż. w zakresie badań lekarskich, szkoleń wstępnych i okresowych,
 - sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - terminowe sporządzanie sprawozdań GUS, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
 - planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok,
 - prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen,
 - prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych - postępowanie konkursowe, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie procedury konkursowej
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych (staże, prace interwencyjne, PSU) z uwzględnieniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
- 5) przygotowywanie w miarę potrzeb projektu Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 6) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej,
- 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta,
- 8) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych

- 9) przyjmowanie, przechowywanie i wstępna analiza oświadczeń majątkowych pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych: zastępcy wójta, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników instytucji kultury oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta, przekazywanie ich urzędowi skarbowemu oraz redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej, a także przedkładanie do oceny wójtowi wstępnego wyniku analizy danych zawartych w oświadczeniach oraz Radzie Gminy Kobierzyce informacji o wyniku analizy oświadczeń majątkowych wszystkich osób zobowiązanych.”

2. w zakresie placowym:

Prowadzenie plac pracowników w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie miesięcznych list plac, list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i wszelkich innych list wynagrodzeniowych,
- 2) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę wszelkich zajęć komorniczych i przekazywanie ich, zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądu,
- 3) dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,
- 4) prowadzenie kartoteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 5) sporządzanie analiz placowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczących plac, w tym kontrola wykonania planu finansowego dotyczącego wynagrodzeń wraz z pochodnymi,
- 6) wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 7) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom,
- 8) rozliczanie umów- zlecenie i umów o dzieło,
- 9) współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych pracowników, a także naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy pracowników, dokonywanie przelewów podatku dochodowego, a także sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 10) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
- 11) terminowe i prawidłowe sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie plac, bieżąca współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
- 12) sporządzanie Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu na drukach RP7 dla pracowników UG, POM, SKR,
- 13) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
- 14) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 15) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.

§43. Do zadań Referatu Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności;

- 1) monitorowanie i analiza funkcjonowania sieci publicznych przedszkoli i szkół Gminy,
- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań statutowych przedszkoli, szkół podstawowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i działalnością żłobków gminnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,

- 5) wykonywanie zadań związanych z egzekucją w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, obowiązków wynikających z art. 42 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 6) analiza potrzeb oraz realizacja zadań związanych z organizacją wypoczynku uczniów,
- 7) organizowanie i prowadzenie postępowania związanego z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) zapewnienie szkołom i przedszkolom warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania oraz zabezpieczenie prawidłowej działalności tych placówek w realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
 - a) pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych,
 - b) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
 - c) analiza potrzeb, organizacja i nadzór nad sprawnym dowozem uczniów do szkół,
 - d) analiza projektów organizacyjnych i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
 - e) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - f) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do prowadzenia oceny pracy dyrektorów placówek,
 - g) współpraca z Dyrektorami Szkół i Przedszkoli oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
 - h) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających dotyczących odwołania dyrektorów,
 - i) współpraca z dyrektorami placówek i pracownikiem ds. ewidencji ludności w celu sprawnego przekazywania informacji ewidencyjnych o dzieciach - stała analiza demograficzna,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania placówek oświatowych,
 - k) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - l) zapewnienie doradztwa zawodowego i doskonalenia nauczycieli,
- 9) ewidencja i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na realizację zadań publicznych, w tym na podstawie ustawy o sporcie i ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla Kobierzyckiego Ośrodka Kultury,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 13) przygotowanie i realizacja Programu Stypendialnego Gminy Kobierzyce,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- 15) planowanie, udzielanie i rozliczanie dotacji podmiotowych dla niesamorządowych placówek oświatowych,
- 16) kontrolowanie wykorzystania dotacji podmiotowych udzielonych niesamorządowym placówkom oświatowym,
- 17) prowadzenie Ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 18) prowadzenie Rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz Wykazu dziennych opiekunów,
- 19) planowanie, udzielanie i rozliczanie dotacji celowych dla niesamorządowych placówek opieki dla dzieci w wieku do lat 3,
- 20) kontrolowanie jakości świadczonych usług w niesamorządowych placówkach opieki dla dzieci w wieku do lat 3,

- 21) realizacja zadań wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i użyczeniem pomieszczeń w budynkach oświatowych,
- 23) współpraca merytoryczna przy realizowanych inwestycjach obiektów sportowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem sportu wśród mieszkańców Gminy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i żłobków.

§ 44. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 3) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zwartych w rejestrze Pesel,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń o uznanie ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 7) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań,
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 9) aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- 10) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i do rejestru stanu cywilnego,
- 11) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego,
- 12) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 13) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym),
- 14) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego,
- 17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 18) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 19) przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 20) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 21) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego,
- 22) występowanie do Wojewody Dolnośląskiego o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,

- 23) współdział z Promocją Gminy w organizowaniu uroczystości Jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 24) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestracji stanu cywilnego,
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS-u,
- 26) prowadzenie innych spraw należących do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych przepisów.

§ 45. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. w zakresie działania ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych (zameldowania, wymeldowania),
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją ludności,
- 3) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów ewidencji ludności,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z udostępnieniem danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych,
- 7) aktualizacja danych w rejestrach ewidencji ludności,
- 8) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 9) operacje na numerze PESEL (zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL),
- 10) prowadzenie spraw związanych ze statusem UKR (dot. obywateli Ukrainy),
- 11) archiwizacja dokumentów ewidencji ludności,
- 12) inne sprawy związane z ewidencją ludności,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności,
- 14) sporządzanie sprawozdań dot. nadawania numeru PESEL obywatelom Ukrainy,
- 15) sporządzanie spisów z rejestru mieszkańców,
- 16) prowadzenie Centralnego Rejestru Wyborców,
- 17) sporządzanie spisów wyborców i innych wykazów wymaganych ustawami,
- 18) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z rejestru wyborców,
- 19) prowadzenie budżetu dot. rejestru wyborców.

2. w zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego składanych osobiście w urzędzie oraz za pomocą usługi elektronicznej w systemie Źródło,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży tożsamości,
- 4) wprowadzanie do programu Rejestr Dowodów Osobistych nowych dowodów osobistych oraz dokumentów z kodem PUK,
- 5) wydawanie dowodów osobistych oraz dokumentów z kodem PUK,
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji kopert dowodowych,
- 7) zgłaszanie niezgodności w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy uprawnionym podmiotom,
- 9) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych uprawnionym podmiotom,
- 10) wprowadzanie i aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych systemu Źródło,
- 11) nadawanie numerów PESEL przy składaniu wniosku o wydanie dowodu osobistego,

- 12) bieżąca praca w Rejestrze Dowodów Osobistych systemu Źródło,
- 13) wydawanie na wniosek zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 14) operacje na numerze PESEL (zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL),
- 15) przygotowywanie raportów i sprawozdań dla Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 46. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie:

- 1) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem budynków komunalnych tj. budynków zlokalizowanych na terenach cmentarzy komunalnych, terenach zasobu mieszkaniowego oraz użytkowanych przez ekipę techniczną,
- 2) inwestycje i remonty w zakresie budownictwa mieszkaniowego,
- 3) prowadzenie rejestru i obsługa wniosków mieszkaniowych,
- 4) przygotowywanie i zawieranie umów najmu oraz ich obsługa,
- 5) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 6) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem cmentarzy,
- 7) prowadzenie ewidencji cmentarzy i grobów,
- 8) obsługa administracyjna pochówków,
- 9) inwestycje i remonty w zakresie cmentarzy,
- 10) kontrola stanu mienia komunalnego (w tym nieruchomości gruntowych, infrastruktury) oraz czystości i porządku w gminie,
- 11) zarządzanie gminną ekipą techniczną, wyznaczanie zadań dla ekipy technicznej,
- 12) bieżące utrzymanie czystości na terenie gminy,
- 13) bieżące naprawy w gminnych budynkach,
- 14) bieżące naprawy w gminnych lokalach użytkowych,
- 15) bieżące naprawy w gminnych lokalach mieszkalnych,
- 16) bieżące naprawy na terenie cmentarzy komunalnych,
- 17) bieżące naprawy w infrastrukturze drogowej,
- 18) udział w pracach sztabu kryzysowego,
- 19) opracowywanie i przekazywanie informacji, sprawozdań, programów i zapewnienie ich aktualności, działania edukacyjne w ramach kompetencji Referatu,
- 20) wystawianie dokumentów finansowych wg odrębnych regulaminów,
- 21) repatriacja m.in. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, prowadzenie spraw dotyczących przyznania pomocy finansowej oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski,
- 22) współpraca z Kuratorem Zawodowym dla Dorosłych Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków w zakresie przyjmowania skazanych w celu wykonywania kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej: prowadzenie ewidencji skazanych, przyjmowanie skazanych i kierowanie ich do pracy zgodnie z wyrokiem sądu, comiesięczna sprawozdawczość z przebiegu prac.

§ 47. Do zadań **Pionu Informacji Niejawnych** należy:

- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
- 2) klasyfikowanie informacji niejawnych,
- 3) udostępnianie informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 5) ochrona informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym ,
- 6) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 8) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy , w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędzie gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 11) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
- 12) uczestniczenie w opiniowaniu projektów rozporządzeń oraz projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w Urzędzie, a dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 13) nadzorowanie rozdziału środków finansowych przeznaczonych na realizację wspomagania ochrony i obrony obiektów Urzędu.

§ 48. Do zadań samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Do zakresu zadań **Rzecznika Prasowego** należy:

- 1) realizowanie polityki informacyjnej Gminy oraz sprawowanie funkcji rzecznika prasowego Wójta Gminy,
- 2) tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy, dbałość o obecność Gminy i tematyki z nią związanej na łamach mediów; dostarczanie materiałów informacyjnych związanych z funkcjonowaniem Gminy, Urzędu i Jednostek Organizacyjnych,
- 3) bieżąca i stała współpraca z mediami, w tym organizowanie i obsługa konferencji prasowych, briefingu oraz innych spotkań z mediami,
- 4) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) planowanie, opracowywanie i koordynacja projektów kampanii informacyjnych,
- 6) prowadzenie komunikacji społecznej z mieszkańcami gminy, udział w Sesjach Rady Gminy, w zebraniach wiejskich i innych spotkaniach,
- 7) nadzorowanie redagowania i przekazywania pisemnych informacji (komunikatów prasowych) do mediów o działalności Wójta, Zastępców Wójta, Rady Gminy oraz Urzędu Gminy,
- 8) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach (m.in. sprostowania),
- 9) współtworzenie i współredagowanie strony internetowej Urzędu oraz gazety gminnej,
- 10) inicjowanie oraz koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem tematów i przyjmowanie materiałów do publikacji, zlecenie druku,
- 11) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych i doniesień medialnych związanych z Gminą Kobierzyce,
- 12) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z najważniejszych spotkań i wydarzeń, w których uczestniczą przedstawiciele Urzędu Gminy Kobierzyce,
- 13) wykonywanie innych obowiązków wynikających z zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

2. Do zakresu zadań **stanowiska ds. bhp** należy:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 2) sporządzanie corocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) prowadzenie instruktażu stanowiskowego i wstępnych szkoleń w zakresie bhp.

3. Do zakresu zadań **stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Operacyjnego” oraz pozostałych dokumentów operacyjnych,
- 2) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 3) organizacja szkolenia obronnego dla Urzędu Gminy,
- 4) organizacja głównego i zapasowego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy,
- 5) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych, w tym:
 - rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - akcji kurierskiej,
 - dokumentacji świadczeń w ramach HNS,
 - świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - zastępczych miejsc szpitalnych /ZMSZ/;
- 6) organizacja oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 7) planowanie ochrony zabytków kultury gminy,
- 8) organizowanie stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 9) organizacja systemu łączności,
- 10) planowanie zadań obronnych i gotowości obronnej Gminy,
- 11) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 12) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Obrony Cywilnej oraz pozostałych dokumentów zabezpieczających realizację zadań OC,
- 13) nadzór i aktualizacja „Bazy OC Gminy”,
- 14) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego” oraz „Gminnego Planu Przed Powodzią”,
- 15) zbieranie i przetwarzanie informacji o zagrożeniach,
- 16) opracowywanie harmonogramu działań na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
- 17) wyposażenie i utrzymanie sprzętu oraz materiałów do ochrony przed powodzią,
- 18) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń oraz treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 19) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 20) organizowanie i nadzór nad pełnieniem całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, oraz realizacji przedsięwzięć w zdarzeniach losowych i innych niecierpiących zwłoki,
- 21) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 22) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 23) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,
- 24) zabezpieczenie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym:
 - zaopatrzenie w sprzęt i środki,
 - ubezpieczenie strażaków i mienia,
 - badania lekarskie,
 - szkolenie;
- 25) rozliczanie udziału jednostek ochotniczych straży pożarnych w akcjach pożarniczo – ratowniczych oraz w likwidacji sytuacji kryzysowych /zagrożeń/,
- 26) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 27) współpraca z Policją i Strażą Pożarną w zakresie ochrony ludności,
- 28) nadzór nad monitoringiem gminy,
- 29) planowanie i nadzór przedsięwzięć podnoszących bezpieczeństwo mieszkańców gminy

- w oparciu o firmę obsługującą monitoring gminy,
- 30) planowanie, realizacja budżetu gminy zabezpieczające realizację zadań obrony narodowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa ludności gminy.

4. Do zakresu zadań **stanowiska ds. audytu wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Wójta w realizacji jego zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradczych,
- 2) stała analiza potencjalnych zagrożeń wewnętrznych dla właściwej realizacji zadań statutowych Urzędu,
- 3) sporządzanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu oraz jego realizacja,
- 4) przeprowadzanie, w miarę potrzeby, audytu poza planem,
- 5) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi sprawozdań i zaleceń wynikających z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 6) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

5. Do zakresu zadań **stanowiska ds. sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza,
- 2) prowadzenie kalendarza i organizacja spotkań Wójta, Zastępców i Sekretarza,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcami i Sekretarzem lub kierowanie do właściwego referatu lub stanowiska,
- 4) przygotowywanie umówionych spotkań,
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z pracą w sekretariacie, w tym merytoryczne przygotowywanie pism na potrzeby Wójta, Zastępców i Sekretarza,
- 6) prowadzenie ewidencji służbowych delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
- 7) przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych.

§ 49. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne stanowiska pracy są określone w zakresach czynności pracowników.

Rozdział 6

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 50. Wójt wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 51.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 52.1. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują właściwi pracownicy merytoryczni.

2. Pracownik merytoryczny projektując akt prawny:

- 1) konsultuje jego treść z:

- a) radcą prawnym (najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a następnie dla nadania ostatecznej formy i treści aktu);
 - b) Skarbnikiem, jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe;
 - c) kierownikami innych komórek organizacyjnych, jeżeli zamierzona regulacja dotyczy zakresu ich działania,
 - d) Wójtem, Zastępcą, Sekretarzem lub Skarbnikiem - zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym,
- 2) sporządza merytoryczne, czytelne uzasadnienie do projektu,
 - 3) parafuje projekt i zbiera podpisy – radcy prawnego, kierownika.
3. Radca prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.
4. Jeżeli podjęcie aktu prawnego jest uzależnione od zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.

§ 53. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 54. 1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania również niniejszy Regulamin.

2. Obieg korespondencji tajnej, poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy.

§ 55.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia, decyzje, polecenia,
 - 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - 4) odpowiedzi na skargi,
 - 5) wystąpienia do władz miast zagranicznych, przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) pisma do prezydentów, burmistrzów i wójtów gmin,
 - 7) inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów prawa, zastrzeżone do osobistej kompetencji Wójta.
2. W czasie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca.

§ 56. Zasady podpisywania umów oraz innych dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy określają odpowiednie akty prawne.

§ 57. 1. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

3. Kierownicy Referatu podpisują:

- a) pisma, decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, związane z zakresem powierzonych spraw w granicach udzielonego im upoważnienia,
- b) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów .

4. Pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, podpisują decyzje i pisma w granicach udzielonego im upoważnienia.

§ 58. Zasady udzielania i upoważnień i pełnomocnictw określa zarządzenie Wójta.

Rozdział 8

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA **INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW**

§ 59. Indywidualne sprawy obywateli załatwione są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczegółowych.

§ 60. 1. W Urzędzie prowadzone jest Biuro Obsługi Klienta, którego pracownicy:

- 1) udzielają pomocy przy wyjaśnianiu trybu załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) wydają podstawowe druki i informują o sposobie ich wypełnienia,
- 3) udzielają odpowiedzi o terminie załatwienia sprawy,
- 4) przyjmują pisma kierowane przez mieszkańców do Urzędu,
- 5) kierują interesantów do komórek organizacyjnych Urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za załatwienie danego rodzaju spraw, w przypadku konieczności ich wyjaśnienia.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonego przez Kierownika ROU.

§ 61. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach – do określania terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą komórki organizacyjne.
 3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
 4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 62. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 15.00-16.30.

§ 63. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Wójt - w sprawach skarg na działalność Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika także pracowników urzędu,

- 2) Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

Rozdział 9

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

- § 64. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji i celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności i terminowości sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta.
4. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną wykonuje również:
- 1) Zastępca,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
 - 5) pracownicy Urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
 - 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowe prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki w zakresie kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 65. 1. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związanych ze świadczeniem pracy określa Regulamin Pracy.
2. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie postanowień niniejszego Regulaminu należy składać do II Zastępcy Wójta.
- § 66. Integralną część Regulaminu stanowi Schemat Organizacyjny Urzędu.
- § 67. Wykonanie zarządzenia powierza się II Zastępcy Wójta.
- § 68. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kobierzyce Nr KA 0150.1.137.2025 z dnia 28 maja 2025 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce.
- § 69. Zarządzenie wchodzi w życie 1 czerwca 2026 r.