

**Zarządzenie Nr KA 0050.1.50.2024**

**Wójta Gminy Kobierzyce**

**z dnia 22 lutego 2024 r.**

**zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Kobierzyce Nr KA 0151-0180/2010 w sprawie  
ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz.40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr KA 0151-0180/2010 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 3 września 2010 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Wójt sprawuje nadzór nad:

1. Urzędem Stanu Cywilnego.
2. Pionem Informacji Niejawnych.
3. Biurem Rady Gminy.
4. Samodzielnymi stanowiskami do spraw:
  - a) promocji gminy,
  - b) wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) audytu wewnętrznego,
  - e) komunikacji społecznej,
  - f) sekretariatu.“

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

1. Referatem Ogólnym i Spraw Obywatelskich.
2. Referatem Edukacji, Kultury i Sportu.
3. Samodzielnymi stanowiskami do spraw:
  - a) kadr,
  - b) informatyki,
  - c) ewidencji ludności,
  - d) archiwum zakładowego.“

3) § 21 ust.1 pkt.1) otrzymuje brzmienie:

„ 1) Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich – (ROiSO):

- a) kierownik referatu (ROiSO KR),
- b) zastępca kierownika referatu (ROiSO ZKR),
- c) stanowisko ds. biura obsługi klienta (ROiSO BOK),
- d) stanowisko ds. dowodów osobistych (ROiSO DO),
- e) stanowiska pomocnicze i obsługi.“

4) § 21 ust.1 pkt. 3a) otrzymuje brzmienie:

„ 3a) Referat Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego (RDTiMK):

- a) kierownik referatu (RDTiMK K),
- b) zastępca kierownika referatu (RDTiMK ZK),
- c) stanowisko ds. dróg gminnych i organizacji ruchu (RDTiMK DG i OR),
- d) stanowisko ds. uzgodnień infrastruktury w pasach drogowych (RDTiMK PD),
- e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i energii (RDTiMK GKE),
- f) stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami (RDTiMK ZN),
- g) stanowisko ds. zarządzania pasem drogowym (RDTiMK PD),
- h) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i transportu zbiorowego (RDTiMK GK i TZ),
- i) stanowisko ds. kontroli pasów drogowych (RDTiMK PD),
- j) stanowisko ds. inwestycji drogowych (RDTiMK ID),
- k) stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym (RDTiMK ZMK),
- l) stanowisko ds. gospodarki obiektami komunalnymi (RDTiMK GOK),
- ł) stanowisko ds. przygotowania i realizacji porozumień (RDTiMK PiRP),
- m) stanowisko pomocnicze .“

5) § 21 ust. 1 pkt.4) otrzymuje brzmienie:

„4) Referat Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych (RŚZiZP):

- a) kierownik referatu (RŚZiZP K),
- b) zastępca kierownika referatu (RŚZiZP ZK),
- c) stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (RŚZiZP),
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych (RŚZiZP ZP),
- e) stanowisko pomocnicze.“

6) § 21 ust. 1 pkt. 5) otrzymuje brzmienie:

„ 5) Referat Edukacji, Kultury i Sportu (REKiS):

- a) kierownik referatu (REKiS K),

- b) zastępca kierownika referatu (REKiS ZK),
- c) stanowisko ds. oświaty i wychowania (REKiS OiW),
- d) stanowisko ds. sportu (REKiS S),
- e) stanowisko ds. oświaty i organizacji pozarządowych (REKiS OiOP),
- f) stanowisko pomocnicze. “

7) § 21 ust. 1 pkt. 8) otrzymuje brzmienie:

„8) Samodzielne stanowiska do spraw:

- a) kadr (KA),
- b) informatyki (I),
- c) ewidencji ludności (EL),
- d) archiwum zakładowego (A) ,
- e) promocji gminy (PG),
- f) wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (WOCiZK),
- g) bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
- h) audytu wewnętrznego (AW),
- i) sekretariatu (S),
- j) komunikacji społecznej (KS),
- k) mienia komunalnego (MK),
- l) utrzymania nieruchomości gminnych i zarządzania gminną ekipą techniczną ( NGiGET),
- ł) zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz obiektami komunalnymi (ZCK).“

8) dodaje się § 21 ust. 1 pkt. 9) w brzmieniu:

„9) Biuro Rady Gminy:

- a) kierownik biura Rady Gminy ( RG K),
- b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RG ORG),
- c) stanowisko ds. obsługi sołectw (RG OS),
- d) stanowisko pomocnicze.“

9) § 29 otrzymuje brzmienie:

„ § 29. Do zakresu działania **Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich** należy

w szczególności:

- 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 rzeczowo – finansowego Urzędu 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) pomoc techniczna przy przygotowaniu imprez organizowanych przez Wójta na rzecz mieszkańców Gminy,
- 11) zadania zlecone związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi do Sejmu, Senatu , Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP i samorządowymi,
- 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 14) przyjmowanie korespondencji od klientów i jej rejestracja w programie Lotus Notes, przekazywanie korespondencji do adresata,
- 15) ewidencjonowanie faktur w programie Lotus Notes i przekazywanie ich do adresata,
- 16) potwierdzanie otrzymanego pisma na żądanie składającego pismo,
- 17) wysyłanie korespondencji - prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej urzędu oraz dla korespondencji związanej z podatkami,
- 18) bezzwłoczne zwracanie mylnie doręczonej korespondencji do urzędu pocztowego,
- 19) udzielanie kompleksowej informacji o zakresie działania Urzędu oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,

- 20) obsługa urzędów biurowych oraz obsługa łącznic telefonicznych,
- 21) nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
- 22) nadzór i gospodarowanie samochodami służbowymi i sprzętem ogrodniczym,
- 23) zapewnienie prawidłowej gospodarki pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie, rejestracji i zapewnienie prawidłowego ich przechowywania,
- 24) wykonywanie zadań zleconych wynikających z ustawy o dowodach osobistych w szczególności prowadzenie ewidencji przyjętych, wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych, udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 25) prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń – wywieszanie ogłoszeń i komunikatów,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 27) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 28) wydawanie zaświadczeń dotyczących dokonania wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 29) prowadzenie kontroli rzetelności oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, naliczonej przez przedsiębiorcę opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 30) sporządzanie właściwych sprawozdań GUS,
- 31) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.”

10) w § 33 pkt.16) otrzymuje brzmienie:

„16) planowanie budżetu tytułem ponoszenia, przez Gminę, wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej i rodzinnej pieczy zastępczej.”

11) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. **Urząd Stanu Cywilnego**, wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów, małżeństwa,
- 2) wydawanie odpisów zupełnych lub skróconych z akt stanu cywilnego.,

- 3) dokonywanie sprostowania, odtwarzania, uzupełniania treści aktów stanu cywilnego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zgodnie z art. 4` kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski, zgodnie z prawem polskim, może zawrzeć związek małżeński za granicą,
- 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu zawarcia związku,
- 7) transkrypcje zagranicznych aktów stanu cywilnego na wniosek interesanta lub Konsulatu,
- 8) współpraca z konsulatami i ambasadami w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
- 9) organizowanie jubileuszy 50 - lecia pożycia małżeńskiego,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska ojca,
- 13) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja wieczystych ksiąg stanu cywilnego.”

12) dodaje się § 35 a) w brzmieniu:

„35a) Do zadań **Biura Rady Gminy** należy w szczególności:

**- 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,

**- w zakresie pozostałych zadań:**

- 24) prowadzenie korespondencji w zakresie przewidzianym kompetencjami,
- 25) udostępnianie informacji w zakresie uregulowanym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 26) sporządzanie właściwych sprawozdań GUS,
- 27) prowadzenie rejestru petycji.

**- w zakresie działania obsługi sołectw:**

- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 29) organizowanie narad i spotkań sołtysów,
- 30) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,
- 31) opracowywanie statutów jednostek pomocniczych i dokonywanie w nich zmian,
- 32) pomoc i koordynacja w zakresie planowania i wykorzystywania budżetu wiejskiego,

- 33) realizacja zadań dotyczących wydatków na przedsięwzięcia realizowane w ramach środków finansowych sołectw,
- 34) naliczanie diet sołtysom,
- 35) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji sołtysa.”

13) w § 36 skreśla się pkt.2), a dotychczasowym punktem 3) -10) nadaje się odpowiednio punkty: 3 – 2; 4-3; 5-4 6-5; 7-6; 8-7.

14) w § 36 ust. 7 dodaje się pkt. 28)w brzmieniu:

„ 28) prowadzenie zadań w zakresie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych.”

15) § 36 pkt. 11) w brzmieniu:

„ 10) W zakresie **działania archiwum zakładowego** należy:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum,
- b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo - odbiorczych,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- d) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy,
- e) udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie po uzyskaniu zgody AP wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- g) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych,
- h) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- i) organizowanie, co najmniej raz na rok archiwizowanie dokumentów.
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.“



§ 2. Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia jest nowy schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kobierzyce.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.