

**Zarządzenie Nr KA 0050.1.109.2024**

**Wójta Gminy Kobierzyce**

**z dnia 14 maja 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 (tj. Dz. U. z 2024 r., poz.609) 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) **§ 3 ust. 4.** otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 4) **I Zastępcy** – należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Wójta Gminy  
**II Zastępcy** – należy przez to rozumieć Drugiego Zastępcę Wójta Gminy“

2) **§ 13** otrzymuje brzmienie:

„**§ 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 przetargów,
- 2) nadzoruje przedsięwzięcia związane z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków zewnętrznych,
- 3) nadzoruje działania w obszarze ochrony środowiska, gospodarki odpadami, rolnictwa, zieleni publicznej.“

3) **§ 14** otrzymuje brzmienie:

„**§ 14. I Zastępca sprawuje nadzór nad :**

- 1) Referatem Inwestycji i Nieruchomości,
- 2) Referatem Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego,

**3) Samodzielnymi stanowiskami:**

- ds. mienia komunalnego
- ds. zarządzania cmentarzami oraz obiektami komunalnymi

**II Zastępca sprawuje nadzór nad :**

- 1) Referatem Ochrony Środowiska
- 2) Referatem Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych“

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

**„ 1) Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich - (ROiSO):**

- a) Kierownik Referatu (ROi SO KR),
- b) Zastępca Kierownika (ROiSO ZK)
- c) stanowisko ds. biura obsługi klienta (ROiSO BOK),
- d) stanowisko ds. dowodów osobistych (ROiSO DO)
- e) stanowisko ds. ewidencji mienia (ROiSO EM)
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi”

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

**„3) Referat Inwestycji i Nieruchomości (RliN):**

- a) Kierownik Referatu (RliN K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RliN ZK),
- b) stanowisko ds. inwestycji (RliN I),
- c) stanowisko ds. inwestycji drogowych (RliN D)
- d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji (RliN GNiG),
- e) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (RliN ZP),
- f) stanowisko ds. inwestycji komunalnych, wodociągów i kanalizacji (RliN WK),
- g) stanowisko ds. nadzoru inwestycji komunalnych (RliN NIK),
- h) stanowisko ds. przygotowania i realizacji porozumień
- i) stanowiska pomocnicze i obsługi.”

**6) W § 21 dodaje się pkt.9) w brzmieniu:**

**„9) 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) stanowiska pomocnicze i obsługi.”

7) § 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. bieżącego utrzymania dróg i infrastruktury (RDTiMK UDI)
- k) stanowisko ds. gospodarki obiektami komunalnymi (RDTiMK GOK),
- l) stanowisko ds. utrzymania nieruchomości gminnych i zarządzania gminną ekipą techniczną ( NGi-GET),
- ł) gminna ekipa techniczna (RDTiMK GET)
- m) stanowisko pomocnicze .“

8) § 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) wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (WOCiZK),
- f) bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
- g) audytu wewnętrznego (AW),
- h) sekretariatu (S),
- i) mienia komunalnego (MK),
- j) zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz obiektami komunalnymi (ZCK),
- k) rzecznik prasowy (RP).

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 wykonywania 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 urządzeń 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,
- 32) 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.
- 33) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną
- 34) wykonywanie zadań Komisji Likwidacyjnej oraz przeprowadzanie procedury dotyczącej likwidacji składników majątkowych Gminy Kobierzyce
- 35) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego.“

**10) § 31** otrzymuje brzmienie:

„ § 31. Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Nieruchomości** 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) 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) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, w tym gromadzenie informacji, 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) postępowania dot. lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - q) nadawanie nazw ulic i adresów porządkowych,
  - r) dzierżawa i użytkowanie gruntów komunalnych, za wyjątkiem postępowań dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i opłat wynikających z użytkowania wieczystego,
  - s) ochrona zabytków,

- 6) 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) prowadzenie rejestru dokumentów planistycznych,
  - e) zlecanie i koordynacja realizacji programów rewaloryzacji i rewitalizacji wsi oraz innych opracowań urbanistycznych,
  - f) przygotowywanie umów z inwestorami w zakresie realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z ich udziałem,
  - g) sporządzanie materiałów graficznych,
  - h) udział w funkcjonowaniu serwisów informacji przestrzennej,
  - i) ocena zgodności prowadzenia działalności gospodarczej i zamierzeń inwestycyjnych z dokumentami planistycznymi,
  - j) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów, w tym opracowywanie oferty inwestycyjnej, udzielanie informacji,
  - k) postępowania dot. opłat planistycznych,
- 7) 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.“

11) § 31a otrzymuje brzmienie:

„§ 31a. Do zakresu działania **Referatu Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego**

należy:

- 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 zarządaniem 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 mienia komunalnego (w tym nieruchomości gruntowych, infrastruktury) oraz czystości i porządku w gminie a także prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem mienia i przeprowadzaną kontrolą,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym budynków i postępowaniami przed organami nadzoru budowlanego,
- 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 oraz pozostałymi budynkami komunalnymi,
- 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.

12) Dodaje się § 31b w brzmieniu:

„§ 31b. 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,
  - 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 Inspektoratem 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,
- 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 wyłapywania.
  - 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) sprawy związane z użytkowaniem i dzierżawą gruntów rolnych (ogrodów działkowych), w tym przygotowywanie umów, naliczanie czynszu, prowadzenie rejestru dzierżawców
  - m) prowadzenie spraw związanych z kłęskami żywiołowymi,
  - n) informowanie rolników o nowych rozwiązaniach agrotechnicznych,
  - o) prowadzenie spraw związanych z odnawialnymi źródłami energii,
  - p) gospodarka niskoemisyjna i ochrona klimatu,
  - q) 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 rękojmii 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.”

13) Dodaje się § 36 pkt. 12 w brzmieniu:

„ 12) Do zakresu działań **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:

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, briefingów 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 przygotowaniem inicjowanie 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. 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.