

**Zarządzenie Nr 39/19**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 25 marca 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506

**postanawiam, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kozy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.
2. Traci moc zarządzenie Nr 74/18 Wójta Gminy Kozy z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOZY**

### ***I. Postanowienia ogólne***

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) szczegółowe zakresy działania referatów,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) zasady i tryb wydawania aktów prawnych,
- 7) organizację działalności kontrolnej.

#### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kozy,
- Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kozy,
- Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Kozy, Zastępcę Wójta Gminy Kozy, Sekretarza Gminy Kozy, Skarbnika Gminy Kozy,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy,
- referacie – należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną, (stanowisko pracy), dla której została ustalona inna nazwa,
- ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
- ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 917 zm.),
- Statucie Gminy – należy przez to rozumieć statut gminy Kozy przyjęty Uchwałą Nr XLIV/337/18 Rady Gminy Kozy z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 7063 )

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, zapewniającą obsługę informatyczną dla jednostek obsługiwanych, o których mowa w art. 10 a pkt. 1 ustawy o samorządzie gminnym określonych uchwałą Rady Gminy oraz dla jednostek obsługiwanych określonych w art. 10 a pkt. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Szczegółowy zakres obsługi, o której mowa w ust. 2 określają porozumienia zawarte z jednostkami obsługiwanymi.
4. Siedzibą Urzędu jest gmina Kozy.
5. Urząd mieści się w budynku przy ul. Krakowskiej 4.
6. Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego w Kozach mieści się w budynku Pałacu Czeczów przy ul. Krakowskiej 5.

#### **§ 4.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) niniejszego regulaminu,

5) inny przepisów szczególnych.

#### **§ 5.**

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6.**

Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej:
  - a) zlecone w granicach upoważnień ustawowych,
  - b) powierzone na podstawie porozumień z organami tej administracji.
- 3) z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 7.**

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.

#### **§ 8.**

Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu.

#### **§ 9.**

W swych działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Gminy.

### ***II Zasady kierowania Urzędem***

#### **§ 10.**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 11.**

#### **WÓJT**

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Wójta.
2. Wójt jest administratorem danych osobowych w Urzędzie.
3. Wójt jest szefem obrony cywilnej Gminy
4. Wójt jest szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych,
  - 5) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu o ile przepis prawa nie stanowi inaczej,
  - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 7) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
  - 8) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
  - 9) kierowanie działaniami w zakresie obronności i obrony cywilnej,
  - 10) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków.

- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - 1) Urzędu Stanu Cywilnego
  - 2) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 3) Inspektora Ochrony Danych,
  - 4) Rady prawnego,
  - 5) Stanowiska pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 6) Stanowiska pracy ds. Obrony Cywilnej i Obronnych,
  - 7) Archiwisty zakładowego,
  - 8) Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
  - 9) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
  - 10) Referatu Obsługi Techniczno-Gospodarczej,
  - 11) Jednostki Realizującej Projekt,
  - 12) Głównego specjalisty ds. kanalizacji sanitarnej.
5. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Wójta wykonuje Zastępca.

## **§ 12.**

### **ZASTĘPCA**

1. Kieruje określonymi grupami spraw w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Wójtem i Zastępcą.
2. Przejmuje koordynację prac Urzędu Wójta w czasie jego nieobecności.
3. Bezpośrednio sprawuje nadzór nad:
  - Referatem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.
4. Nadzoruje realizację zadań w zakresie: zamówień publicznych, kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki, promocji, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi
5. Zastępca przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych odrębnymi zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

## **§ 13.**

### **SEKRETARZ**

1. Organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje oraz zapewnia prawidłową działalność referatów i samodzielnych stanowisk prac.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
3. Opracowuje projekty statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu.
4. Sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Koordynuje i nadzoruje prowadzone kontrole wewnętrzne i zewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
6. Prowadzi rejestry aktów prawnych – zarządzeń Wójta.
7. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
8. Współpracuje z Radą.
9. Nadzoruje przygotowywanie materiałów i projektów uchwał pod obrady Rady.
10. Uczestniczy w obradach Rady.
11. Prowadzi sprawy i kieruje pracami związanymi z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum.
12. Koordynuje pracę obsługi prawnej Urzędu.
13. Analizuje akty prawne publikowane w dziennikach urzędowych, informuje Wójta o zadaniach Gminy wynikających z aktów prawnych, prowadzi nadzór nad realizacją tych zadań.

14. Bierze udział w organizacji i realizacji zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego.
15. Nadzoruje sprawy dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.
16. Bezpośrednio kieruje pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
17. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

#### **§ 14.**

##### **SKARBNIK**

1. Zajmuje się problemami ekonomiczno – finansowymi gminy oraz obsługą finansowo – księgową Gminy i Urzędu, wykonując funkcję głównego księgowego budżetu Gminy oraz jednostki organizacyjnej, jaką jest Urząd.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansów,
  - 2) inicjowanie założeń polityki finansowej gminy,
  - 3) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
  - 4) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  - 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
  - 7) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planu finansowego,
  - 8) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących obiegu dokumentów księgowych oraz inwentaryzacji mienia komunalnego,
  - 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 10) realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym i o opłacie skarbowej,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi w referacie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie spraw finansowych, z wyłączeniem instytucji kultury,
  - 12) nadzorowanie opracowywania sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 13) w zakresie spraw wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego Urzędu:
    - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
      - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Przy wykonywaniu zadań Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta

### ***III. Struktura organizacyjna Urzędu***

#### **§ 15.**

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą referatów kierują ich kierownicy.
3. Kierownicy referatów Urzędu podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
4. Kierownicy referatów organizują pracę referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, kontrolują i nadzorują ich realizację.
5. Kierownicy referatów ponoszą wobec Wójta odpowiedzialność za:
  - 1) organizację pracy i skuteczność działania referatów, w tym ustalenie podziału zadań i sporządzenie zakresów czynności dla pracowników,

- 2) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć w ramach kompetencji merytorycznej danego referatu,
- 3) prawidłowe wykonanie uchwał Rady, oraz zarządzeń Wójta,
- 4) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowania administracyjnego należące do właściwości referatu,
- 5) zapewnienie przestrzegania w referacie ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych,
- 6) wykonywanie przez referat przypisanych mu zadań obronnych,
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## § 16.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli:

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Wójt – „Wt”,
  - 2) Zastępca - „ZWt”,
  - 3) Sekretarz – „SG”,
  - 4) Skarbnik – „Fn”,
2. Komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych - „OrS”,
  - 2) Referat Finansów - „Fn”,
  - 3) Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego - „BRG”,
  - 4) Referat Obsługi Techniczno-Gospodarczej – „OTG”
  - 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – „KOŚ”,
  - 6) Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – „ZP”
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
  - 8) Biuro Rady Gminy – „RG”,
  - 9) Jednostka Realizująca Projekt – „JRP”
  - 10) Samodzielne stanowiska pracy:
    - Informatyk - „IT”,
    - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - „IN”,
    - ds. Obrony Cywilnej i Obronnych - „OC”.
    - ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - „BHP”,
    - Radca Prawny - „RP”,
    - Archiwista zakładowy - „AR”
    - Inspektor Ochrony Danych – „IOD”
    - Główny specjalista ds. kanalizacji sanitarnej – „KS”

## § 17.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych – Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Referatu Finansów - Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownik Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Kierownik Referatu Obsługi Techniczno-Gospodarczej,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 6) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 7) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Zastępca Skarbnika Gminy.

### **§ 18.**

1. Wójtowi jako kierownikowi Urzędu podlegają bezpośrednio kierownicy referatów, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk ustala Wójt z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Samodzielne stanowisko pracy informatyka podlega bezpośrednio Sekretarzowi, który ustala szczegółowy zakres czynności dla tego stanowiska.

### **§ 19.**

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

### **§ 20.**

Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi w Gminie,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji radnych według właściwości,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków kierowanych do Wójta według właściwości,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady, określanie sposobu ich wykonywania,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych i decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości referatu,
- 8) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 10) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej i obronnych w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków,
- 11) zadania z zakresu obrony cywilnej:
  - a) współdziałanie w zakresie aktualizacji – nowelizacji dokumentów planu obrony cywilnej zapewniając również realizację zadań zawartych w tym planie,
  - b) uczestnictwo w ćwiczeniach – treningach OC jak również w szkoleniu w zakresie powszechnej samoobrony pracowników Urzędu,
  - c) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów, planów specjalistycznych zapewniających realizację zadań zawartych w planach OC.
- 12) zadania wynikające ze sprawowania nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) zadania związane z ochroną danych osobowych,
- 14) udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) współpraca z redaktorem strony internetowej Urzędu znajdującej się na portalu [www.kozy.pl](http://www.kozy.pl), w zakresie aktualizacji informacji dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie,
- 16) współpraca i bieżące aktualizowanie danych udostępnianych w ramach działania e-urzędu,
- 17) sporządzanie wycinkowych zapotrzebowań finansowych i propozycji do budżetu Gminy,
- 18) współpraca w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz pozyskania środków finansowych zewnętrznych i rozliczania prowadzonych inwestycji.

## ***IV. Szczegółowe zakresy działania referatów.***

### **§ 21.**

#### **REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH**

1. Kierownikiem referatu jest Sekretarz.
2. Do zadań referatu należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadr, administracyjno – gospodarcze, ewidencji ludności, dowodów osobistych, obsługi Rady, organizacji wyborów powszechnych i referendum, kultury, kultury fizycznej, turystyki, sportu, promocji, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa publicznego, współpracy z organizacjami, a w szczególności:

**W zakresie organizacji, spraw osobowych oraz administracyjno –gospodarczych:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej i punktu informacyjnego,
- 4) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ich rejestrów,
- 6) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy, książek i dzienników urzędowych,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń i porozumień,
- 8) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faxowej na potrzeby Urzędu w tym zawieranie umów na używanie telefonów komórkowych,
- 9) opracowywanie regulaminów i innych aktów prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, organizowanie konkursów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem funduszu płac,
- 12) prowadzenie spraw osobowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji upoważnień pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w tym upoważnień do zaciągania zobowiązań dla kierowników jednostek organizacyjnych na przełomie roku zgodnie z upoważnieniem w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 14) przygotowywanie propozycji płacowych, nagród – sporządzanie dokumentacji do akt osobowych,
- 15) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie czasu pracy,
- 16) kontrola dyscypliny pracy,
- 17) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu właściwości referatu,
- 19) wykonywanie decyzji o nałożeniu kar dyscyplinarnych,
- 20) sporządzanie dokumentacji dotyczącej używania samochodu osobowego do celów służbowych, prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- 21) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznaczeniami regionalnymi,
- 23) nadzorowanie przeprowadzenia okresowych ocen pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 24) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- 25) organizowanie naboru pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 26) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 27) gromadzenie oświadczeń majątkowych, terminowe przekazywanie ich do właściwych instytucji i organów oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) współdziałanie w sprawach dotyczących oświadczeń lustracyjnych,
- 29) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Wójta, do Parlamentu Europejskiego oraz referendum,
- 30) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz biurowe,
- 31) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu oraz gospodarowanie lokalami biurowymi,
- 32) zapewnienie ochrony budynków administracyjnych przed kradzieżą,
- 33) zawieranie umów ubezpieczenia budynku Urzędu,
- 34) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 35) gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem transportu osobowego samochodem służbowym na potrzeby Urzędu, w tym: prowadzenie rejestru kart drogowych, wydawanie kart drogowych, rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa w okresach miesięcznych,



- 37) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy unijnych,
- 38) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w zakresie promocji gminy,
- 39) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 40) udostępnianie informacji publicznej,

**W zakresie obsługi Rady Gminy;**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, komisji Rady, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prawidłowe przygotowywanie materiałów na sesję Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych, rejestru Honorowych Obywateli Kóz,
- 3) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady, w celu oceny ich zgodności z prawem,
- 4) przekazywanie aktów prawnych oraz innych dokumentów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 5) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków komisji,
- 6) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
- 7) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady,
- 8) prowadzenie zbioru uchwał Rady,
- 9) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 10) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, terminowe przekazywanie ich do instytucji i organów oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) współpraca w zakresie organizacji wyborów ławników,

**W zakresie spraw obywatelskich;**

- 1) rejestracja danych, o których mowa w ustawie o ewidencji ludności oraz w ustawie o dowodach osobistych w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy w systemie teleinformatycznym,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie archiwum dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w formie papierowej oraz teleinformatycznej,
- 8) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z Rejestru Dowodów Osobistych upoważnionym osobom i podmiotom,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej i obronnych w zakresie realizacji zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, w tym współpraca w zakresie sporządzenia na potrzeby ewidencji wojskowej wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,

**W zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki, promocji, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi;**

- 1) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań własnych Gminy w tym rozpowszechnianie kultury i sztuki w kraju i za granicą oraz promocja Gminy,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z miejscowościami partnerskimi w kraju i za granicą,
- 4) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, sprawowanie nadzoru nad bazą sportowo – rekreacyjną na terenie Gminy, współpraca z klubami sportowymi,
- 5) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki w zakresie zagospodarowania turystycznego oraz udostępniania informacji turystycznych,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do Gminy, ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie usług z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń, współpraca w tym zakresie z Publicznymi i Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej,
- 7) nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań Gminy,
- 8) współpraca z Policją w zakresie realizacji zadań Gminy,
- 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 11) redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy

## § 22.

### REFERAT FINANSÓW

1. Kierownikiem referatu jest Skarbnik, którego zastępuje Zastępca Skarbnika.
2. Do zakresu działania Referatu Finansów należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, budżetu Gminy, wymiarem i poborem należności budżetowych z tytułu podatków i opłat, zapewnieniem dyscypliny budżetowej a w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 2) przygotowywanie ostatecznych planów finansowych jednostek organizacyjnych,
  - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu i organu finansowego Gminy,
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - 5) obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie, wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych,
  - 7) nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych jednostek budżetowych wykonujących budżet Gminy,
  - 8) analiza wykonania budżetu Gminy,
  - 9) prowadzenie urządzeń syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, nie podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
  - 10) prowadzenie urządzeń analitycznych dochodów nie podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
  - 11) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, nie podatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
  - 12) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urzędu,
  - 13) prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
  - 14) windykacja należności cywilnoprawnych, w tym należności z tytułu dzierżawy, najmu, rezerwacji,
  - 15) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie,
  - 16) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
  - 18) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, związane z obsługą płacową Urzędu,
  - 19) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 20) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
    - a) podatek od nieruchomości,
    - b) podatek rolny,
    - c) podatek leśny,
    - d) podatek od środków transportowych,
    - e) opłata od posiadania psów,
    - f) opłata targowa,
  - 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
  - 22) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- 23) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwanie terminów płatności, rozłożenia na raty,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochody gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 25) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 26) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
- 27) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towaru i usług VAT,
- 28) sporządzanie deklaracji VAT – 7
- 29) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,
- 30) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej majątku administrowanego przez Urząd,
- 31) rozliczanie finansowe realizowanych przez Urząd inwestycji,
- 32) rozliczanie otrzymanych na realizację zadań gminnych dotacji celowych i innych środków finansowych,
- 33) nadzorowanie rozliczenia dotacji przekazywanych z budżetu Gminy jednostkom i organizacjom,
- 34) egzekwowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych.
- 35) współdziałanie w zakresie podejmowania przedsięwzięć w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 36) prowadzenie ewidencji zobowiązań zaciągniętych przez kierownika jednostki na przełomie roku zgodnie z upoważnieniem w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 37) obsługa finansowo księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 38) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

### **3. Do zadań referatu w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych należą sprawy:**

- 1) przedstawianie propozycji finansowania zadań obrony cywilnej i przedsięwzięć obronnych własnych,
- 2) finansowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz akcji kurierskiej i obrony cywilnej.

## **§ 23.**

### **REFERAT BUDOWNICTWA i ROZWOJU GOSPODARCZEGO**

Do zadań referatu należą sprawy planowania przestrzennego, inwestycji, budownictwa, gospodarki gruntami, budowy i modernizacji dróg gminnych mostów, kładek i przepustów oraz sprawy oświetlenia, a w szczególności:

#### **W zakresie planowania przestrzennego;**

- 1) czynne uczestniczenie w opracowywaniu projektu studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) czynne uczestniczenie w opracowywaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) zbieranie wniosków i sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 5) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z podmiotami wymienionymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

#### **W zakresie inwestycji, utrzymania obiektów gminnych i innych zadań własnych gminy;**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie budownictwa kubaturowego i liniowego (drogi, oświetlenie),

- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji kanalizacyjnych na terenie gminy,
- 3) prowadzenie inwestycji z zakresu budownictwa kubaturowego, budowy i modernizacji dróg, mostów, przepustów, chodników i parkingów, oświetlenia dróg i placów,
- 4) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji prawno - technicznej dla zadań inwestycyjnych przed przekazaniem ich do użytkowania,
- 5) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- 6) współpraca z referatem zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania i udziału w postępowaniach o zamówienia publiczne oraz uczestniczenie w procesie ubiegania się o środki zewnętrzne z różnych źródeł wraz z rozliczaniem inwestycji realizowanych przy udziale tych środków,
- 7) zarządzanie siecią dróg publicznych gminnych i dróg wewnętrznych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie ewidencji, przeglądów i ksiąg obiektów mostowych,
- 10) utrzymanie i eksploatacja oświetlenia ulicznego,
- 11) zarządzanie budynkiem urzędu gminy i innymi budynkami komunalnymi w zakresie okresowych przeglądów technicznych, remontów bieżących, remontów kapitalnych oraz prowadzenie ksiąg tych obiektów,
- 12) prowadzenie gminnego rejestru zabytków,
- 13) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzygminnego oznakowania oraz planowanie zabezpieczenia dóbr kultury na terenie gminy,
- 14) przygotowywanie programów gospodarczych i strategicznych gminy,
- 15) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie gminy,

**W zakresie gospodarki gruntami;**

- 1) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu gruntów gminnych,
- 3) przejmowanie od Skarbu państwa gruntów na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
- 4) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 5) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
- 6) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia rent planistycznych, opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi, kupna – sprzedaży nieruchomości,
- 7) oznaczanie nieruchomości gruntowych numerami porządkowymi, nazewnictwo ulic,
- 8) prowadzenie komunalizacji mienia,
- 9) przejmowanie na własność Gminy gruntów zajętych pod drogi publiczne a stanowiących własność osób fizycznych,

**W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne;**

- 1) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ewentualnym wystąpieniem szkód powodziowych i tzw. zagrożeniami kryzysowymi,
- 2) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- 3) podawanie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego dla działań prowadzonych przez funkcjonującą w gminie strukturę obrony cywilnej,
- 4) współdziałanie w zakresie podejmowania przedsięwzięć w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 5) zawieranie umów ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy oraz nadzorowanie ich realizacji,

## **§ 24.**

### **REFERAT OBSŁUGI TECHNICZNO-GOSPODARCZEJ**

Do zadań referatu należą sprawy bieżącego utrzymania dróg oraz terenów gminnych, gospodarka wodna, opieka nad bezdomnymi zwierzętami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem bieżących remontów i napraw dróg gminnych do realizacji,
- 2) prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych ze szkodami powstałymi na drogach gminnych,
- 3) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 4) utrzymanie czystości i porządku na drogach, przystankach, placach, chodnikach, parkach na terenie Gminy oraz transport śmieci do gminnych kontenerów,
- 5) bieżąca wymiana, naprawa, konserwacja oraz montaż znaków drogowych, wiat przystankowych, tablic informacyjnych, gablot ogłoszeniowych, koszy na śmieci, kontenerów itp. na terenach gminnych,
- 6) realizacja bieżących napraw, modernizacji chodników, poboczy na terenie Gminy, posadowienia studzienek odprowadzających wody deszczowe,
- 7) realizacja letniego oraz zimowego utrzymania dróg oraz chodników na terenie Gminy,
- 8) bieżący udział w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu imprez gminnych,
- 9) bieżący przegląd oraz konserwacja sprzętu będącego w dyspozycji Referatu,
- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 11) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 12) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 13) opracowywanie oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Kozy,
- 14) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i zasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 15) kompletowanie i wdrażanie przepisów wykonawczych dotyczących budowli ochronnych, zaopatrzenia oraz ochronę płodów rolnych, produktów spożywczych i pasz przed skażeniem i zakażeniami,
- 16) zapewnienie zaopatrzenia w środki ochrony roślin przed środkami chemicznymi ludności cywilnej, terenów i zwierząt,
- 17) współdziałanie z konserwatorami przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody oraz ochroną krajobrazu,
- 18) sprawy rekultywacji gruntów rolnych, stawów,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruntach.

### **W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne;**

- 1) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- 2) współpraca z referatem zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz pozyskania środków finansowych zewnętrznych i rozliczania prowadzonych inwestycji,
- 3) współdziałanie w zakresie podejmowania przedsięwzięć w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 4) współpraca i nadzorowanie spraw w zakresie melioracji i urządzeń wodnych,
- 5) współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych oraz Śląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych.

## **§ 25.**

### **REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Do zadań referatu należą sprawy ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, rolnictwa, gospodarki komunalnej, gospodarki zasobami mieszkaniowymi Gminy, działalności

gospodarczej, transportu zbiorowego, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:

**W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i rolnictwa;**

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska:
  - a) przygotowywanie decyzji środowiskowych,
  - b) koordynacja zadań z zakresu gospodarki odpadami stałymi i ciekłymi,
  - c) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy.
- 2) rozpatrywanie interwencji i wniosków w sprawie ochrony środowiska,
- 3) koordynacja wywozu odpadów stałych i ciekłych z terenu Gminy,
- 4) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady,
- 5) sprawy rekultywacji dzikiego wysypiska,
- 6) nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem regulaminu i zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego dostarczania wody,
- 8) realizacja zadań z zakresu rolnictwa,
- 9) organizowanie oraz przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych,
- 10) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,

**W zakresie działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, gospodarki komunalnej, transportu zbiorowego, gospodarki zasobem mieszkaniowym Gminy;**

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla Gminy,
- 2) koordynowanie godzin pracy handlu, gastronomii i placówek usługowych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 4) czynności administracyjne związane z utrzymaniem nieruchomości gminnych:
  - a) naliczanie i aktualizacja czynszu oraz opłat z najmu i dzierżawy nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
  - b) naliczanie opłat eksploatacyjnych,
- 5) współpraca z referatem finansów w zakresie stałej aktualizacji wysokości czynszów,
- 6) sprzedaż budynków, lokali, innych urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowanie i sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 8) określenie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 9) zarządzanie cmentarzem komunalnym,
- 10) zarządzanie targowiskiem gminnym,
- 11) zlecanie i rozliczanie remontów lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 12) bieżące utrzymanie lokali mieszkalnych oraz użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 13) realizacja zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego.

**W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne;**

- 1) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- 2) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w żywność, organizacji punktów zbiorowego żywienia oraz zaopatrzenia w środki ochronne,
- 3) współpraca w zakresie działalności gospodarczej i mienia komunalnego z pracownikiem odpowiedzialnym za organizację obrony cywilnej w Gminie,

- 4) współpraca z referatem zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz pozyskania środków finansowych zewnętrznych i rozliczania prowadzonych inwestycji,
- 5) współdziałanie w zakresie podejmowania przedsięwzięć w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 6) zawieranie umów ubezpieczenia budynków komunalnych Gminy oraz nadzorowanie ich realizacji.

#### **§ 25 a**

### **GLÓWNY SPECJALISTA DS. KANALIZACJI SANITARNEJ**

Do zadań stanowiska pracy należą sprawy inwestycji, rozwoju oraz utrzymania kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie kanalizacji sanitarnej i deszczowej w tym przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji prawno - technicznej dla zadań inwestycyjnych przed przekazaniem ich do użytkowania,
- 2) prowadzenie inwestycji z zakresu kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 3) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 4) współpraca z referatem zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania i udziału w postępowaniach o zamówienia publiczne oraz uczestniczenie w procesie ubiegania się o środki zewnętrzne z różnych źródeł wraz z rozliczaniem inwestycji realizowanych przy udziale tych środków,
- 5) pomoc w przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków o dotację, pożyczkę i umarzanie pożyczek związanych z budową kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz gromadzenie dokumentów w tym zakresie,
- 6) prowadzenie bieżących kontroli, remontów i modernizacji na sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 7) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach w zakresie prowadzonych robót na sieci kanalizacji sanitarnej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości pod urządzenia związane z gospodarką sanitarną i deszczową,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie nabywania odcinków wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej przez osoby fizyczne lub prawne,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania służebności przesyłu, naliczeniem i wypłaty odszkodowań za przejście z kanalizacją sanitarną przez działki,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną zabudowaną obiektem oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i dysponowania majątkiem sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
- 13) opracowywanie danych w zakresie sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie gminy, sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
- 14) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem regulaminu i zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 15) koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków oraz uchwaleniem i odprowadzania ścieków,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie podłączeń nieruchomości do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej,
- 17) opiniowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,

## **§ 26.**

### **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

Do zadań referatu należą sprawy zamówień publicznych, pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym unijnych a w szczególności:

- 1) nadzór nad całością spraw związanych z zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez Urząd
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na podstawie wniosku właściwej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 3) obsługa techniczna komisji przetargowych,
- 4) udzielanie pomocy kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 5) współpraca z kierownikami referatów Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 6) publikowanie ogłoszeń oraz dokumentacji przetargowej,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 30.000 euro,
- 8) właściwe zabezpieczanie dokumentów zgromadzonych w trakcie udzielania zamówień publicznych,
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie dotyczącym organizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być finansowane lub dofinansowane ze środków pomocowych Unii Europejskiej i innych,
- 11) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- 12) poszukiwanie źródeł finansowania i dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 13) nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tych sprawach,
- 15) przygotowywanie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych,
- 17) współdziałanie w zakresie podejmowania przedsięwzięć w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,

## **§ 27.**

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

2. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy wynikające z przepisów ustaw: „Prawo o aktach stanu cywilnego”, „Kodeks rodzinny i opiekuńczy”, „Ustawa o zmianie imienia i nazwiska”, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- 3) rejestracja danych, o których mowa w ustawie o ewidencji ludności, w ustawie o dowodach osobistych oraz w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych, Rejestrze Stanu Cywilnego, prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
- 4) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych akt oraz akt zbiorowych,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 6) dokonywanie czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego:
  - o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,
  - o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
  - o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
  - o wpisaniu aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - o wpisanie aktu stanu cywilnego dla zdarzenia, które miało miejsce za granicą a nie zostało tam zarejestrowane,



- 7) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków do akt stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 10) wydawanie zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 11) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz współpraca z Domem Kultury w zakresie organizacji uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 13) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa oraz oświadczeń o wyborze nazwiska dla małżonków i ich dzieci,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 17) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 18) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie rejestracji akt stanu cywilnego,
- 19) sporządzanie comiesięcznej statystyki w zakresie akt stanu cywilnego i współpraca z Urzędem Statystycznym,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie akt stanu cywilnego i współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim i Placówkami Straży Granicznej,
- 21) występowanie z wnioskami do sądu w sprawach akt stanu cywilnego wymagających takich rozstrzygnięć,
- 22) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinno-opiekuńczego.

## § 28.

### **JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT**

Do zadań referatu należy realizacja projektu budowy kanalizacji sanitarnej w Gminie Kozy etap X w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) 2014-2020, Działanie 2.3. „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna realizowanego projektu,
- 2) opracowanie i wdrażanie procedur mających na celu właściwą i efektywną realizację przedsięwzięcia,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 5) rzeczowa i terminowa realizacja umów z wykonawcami zgodnie z ich zapisami, polskim prawem, Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 6) realizacja finansowa projektu, zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania Projektu i planami płatności, w szczególności w zakresie ich terminowego ukończenia, pełnego i właściwego wykorzystania przekazywanych środków oraz w zakresie przygotowania raportowania,
- 7) sporządzanie i aktualizacja planów płatności i harmonogramów rzeczowo-finansowych,
- 8) sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych,
- 9) monitoring realizacji projektu,
- 10) zapewnienie ciągłości finansowania projektu i terminowej realizacji płatności, zgodnie z planami i harmonogramem, stanowiącymi załączniki do umowy o dofinansowanie projektu,
- 11) wykonywanie działań związanych z popularyzacją, informacją i promocją projektu,
- 12) archiwizacja dokumentacji zgodnie z właściwymi wytycznymi POIiŚ,
- 13) współpraca i nadzór nad pracą Inżyniera Kontraktu.

## **§ 29.**

### **INFORMATYK**

Do zadań stanowiska pracy należą sprawy z zakresu zarządzania systemami komputerowymi i bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

- 1) zarządzanie siecią komputerową Urzędu oraz nadzorowanie funkcjonowania wszystkich programów komputerowych,
- 2) nadzór i kontrola bieżąca pracy serwerów Urzędu,
- 3) przygotowywanie umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów,
- 4) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych i ich prawidłową eksploatacją i funkcjonowaniem,
- 5) zabezpieczanie ciągłości działania systemu,
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu w sprzęt komputerowy i urządzenia biurowe oraz zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- 8) prowadzenie systemu identyfikatorów, haseł i praw dostępu do funkcji programów,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek
- 10) wykonanie kopii awaryjnych i archiwizowanie danych,
- 11) zapewnienie stałego działania kontroli antywirusowej,
- 12) bieżące wprowadzanie zmian i aktualizację w programach komputerowych,
- 13) nadzorowanie przestrzegania zasad i postanowień obowiązującej w Urzędzie Gminy Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 14) techniczne wsparcie przy:
  - a) zamykaniu okresów rozliczeniowych,
  - b) przepływu sprawozdawczości elektronicznej
  - c) funkcjonowaniu „BIP”,
- 15) zarządzanie programem „eDokument” i eUrząd,
- 16) opracowywanie koncepcji kompleksowego rozwoju docelowego systemów informatycznych w Urzędzie,
- 17) zarządzanie systemem alarmowym oraz monitoringiem w Urzędzie, w tym zawieranie umów oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu alarmowego i monitoringu.

## **§ 30.**

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań stanowiska pracy należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) 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;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu

do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
- 10) wnioskuję wyznaczenie pracownika kancelarii dokumentów niejawnych,

### **§ 31.**

#### **STANOWISKO PRACY DS. OBRONY CYWILNEJ I OBRONNYCH**

Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a także w zakresie obronności, a w szczególności:

##### **W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) planowanie i realizacja zadań Urzędu Gminy w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności oraz koordynowanie tych zagadnień w gminie,
- 2) opracowanie planów obrony cywilnej i bieżąca ich aktualizacja,
- 3) organizacja, prowadzenie i aktualizacja obsady osobowej terenowej formacji OC,
- 4) prowadzenie magazynu sprzętu OC, gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej oraz planowanie i bieżąca realizacja zadań w tym zakresie,
- 5) planowanie i realizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 6) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności,
- 7) organizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach - prowadzenie treningów,
- 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności i jej mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz zabezpieczenie warunków do egzystencji pod względem bytowym, żywnościowym i opieki medycznej,
- 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 10) planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej i ochrony ludności.

##### **W zakresie zarządzania kryzysowego;**

- 1) ocena zagrożeń ludności i jej mienia na terenie Gminy oraz zbieranie i zestawianie informacji w tym zakresie,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony Gminy przed powodzią,
- 3) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
- 4) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji działań Zespołu,
- 5) koordynowanie zadań wykonywanych przez podmioty ratownicze oraz służby gminne w czasie prowadzonych działań ratowniczych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na terenie Gminy w zakresie ograniczenia występujących zagrożeń oraz ochrony środowiska,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń, treningów ćwiczeń i działań edukacyjnych w zarządzaniu kryzysowym,
- 8) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego

##### **W zakresie obronnym:**

- 1) przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, a w szczególności:
  - a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, w tym

- opracowywanie i bieżąca aktualizacja kart realizacji zadań,
- b) zorganizowanie Gminnego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, opracowanie stosownej dokumentacji i jej bieżąca aktualizacja,
- c) sporządzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- d) opracowanie i aktualizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych Gminy Kozy na potrzeby obronne państwa,
- e) opracowanie innych zleconych do wykonania dokumentów planistycznych,
- 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i organizowanie treningów dotyczących doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
- 3) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej nakładania i egzekwowania tych świadczeń,
- 4) organizacja i realizacja szkolenia obronnego kadry kierowniczej i stanów osobowych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 5) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 6) udział w kontrolach realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 7) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w tym:
  - a) prowadzenie rejestru na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - b) sporządzanie na potrzeby ewidencji wojskowej wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
  - c) rozpowszechnianie obwieszczeń i wysyłanie imiennych zawiadomień o kwalifikacji wojskowej,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach komisji kwalifikacji wojskowej,
  - e) poszukiwanie osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
  - f) sporządzanie wniosków do kolegium przeciwko osobom uchylającym się od stawienia się przed komisją kwalifikacji wojskowej,

**W zakresie współdziałania z Komendantem Ochotniczej Straży Pożarnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej;**

- 1) wykonywanie sprawozdawczości odnośnie wyposażenia OSP w środki transportu,
- 2) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych w budżecie gminy na utrzymanie gotowości bojowej OSP,
- 3) prowadzenie rejestru zakupu dla wydatków OSP,
- 4) wystawianie zaświadczeń o udziale w akcji gaszenia pożarów lub akcji powodziowej,
- 5) udział w przygotowaniu wniosków, zarządzeń, umów dotyczących spraw przeciwpożarowych.

**W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;**

- koordynowanie realizacji i modernizacji projektów monitoringu przemysłowego na terenie Gminy oraz czynności związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem

**Prowadzenie spraw należących do właściwości organów Gminy a wynikających z przepisów Prawa o zgromadzeniach.**

**§ 32.**

**STANOWISKO PRACY DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

Do zadań inspektora należą sprawy związane z prowadzeniem spraw z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zapewnienie przestrzegania przepisów bhp, przeprowadzanie społecznych przeglądów warunków pracy w Urzędzie Gminy Kozy,

### **§ 33.**

#### **RADCA PRAWNY**

Do zadań radcy prawnego należą sprawy związane z:

- 1) opiniowaniem pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 2) udzielaniem porad prawnych pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) prowadzeniem spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Wojewódzkim i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
- 4) opiniowaniem pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
- 5) uczestniczeniem w rozprawach administracyjnych,
- 6) udzielaniem pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 7) wykonywaniem innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

### **§ 34.**

#### **ARCHIWISTA ZAKŁADOWY**

Do zadań archiwisty należą sprawy związane z prowadzeniem archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) przechowywaniem akt w należyтым porządku i właściwym ich zabezpieczeniu;
- 2) kontrolowaniem warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach, w których znajduje się archiwum;
- 3) przekazywaniem do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia akt brakowanych (tj. akt kategorii B, posiadających określony termin przechowywania);
- 4) prowadzeniem rejestru dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego,
- 5) udostępnianiem zasobów archiwum,
- 6) prowadzeniem nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

### **§ 35.**

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH:**

Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie wójta oraz pracowników, podmiotu przetwarzającego, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Urzędu Gminy Kozy lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 7) inicjowanie zmian procedur bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych poprzez opracowywanie nowych zarządzeń, instrukcji i wytycznych,
- 8) wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa przetwarzania

- i ochrony danych osobowych,
- 9) kontrolowanie realizacji umów dotyczących udostępniania lub powierzania przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,

## ***V Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji***

### **§ 36.**

1. Wójt, Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu lub akceptacji Wójta zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
  - 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych: Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
  - 4) postanowienia i decyzje, do których wydania Wójt nie udzielił upoważnień;
  - 5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu w tym dotyczących w szczególności:
    - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
    - b) udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
    - c) podziału etatów i funduszu płac dla referatów,
    - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
  - 6) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów,;
  - 8) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta.

### **§ 37.**

1. Zastępca oraz Sekretarz podpisują w szczególności:
  - 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw lub upoważnień;
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności nadzorowanych referatów i jednostek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych referatów.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Skarbnika, w sprawach należących do jego zakresu działania wynikającego z przepisów prawa i z zadań powierzonych przez Wójta.
3. Kierownicy referatów są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, którymi kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu: Wójta, Zastępcy, Sekretarza.
4. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania, na podstawie imiennego pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Wójta, dokumentów i decyzji administracyjnych.
5. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy referatów, do którego zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów, w ramach udzielonych upoważnień.

### **§ 38.**

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu winny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię pracownika, który dokument opracował.
2. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Wójtowi winny być parafowane odpowiednio przez właściwego kierownika referatu, w zależności od sprawy, której dotyczą.

### **§ 39.**

1. Jeżeli Wójt upoważni swojego Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Gminy do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, pisma i dokumenty podpisuje upoważniony pracownik, powołując upoważnienie w podpisie.
2. Dokumenty, w wyniku których powstaje zobowiązanie pieniężne wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

### **§ 40.**

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## ***VI Skargi i wnioski.***

### **§ 41.**

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz Kierowników referatów, podlegają niezwłocznie rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły przy pomocy innych środków przekazu, w tym w formie elektronicznej bezpośrednio do kierowników referatów, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje prasowe, radio, telewizję i inne podmioty.

### **§ 42.**

1. Kierownik referatu odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe załatwianie przekazywanych do podległego mu referatu skarg i wniosków.
2. Kierownik referatu zobowiązany jest również do bieżącego nadzoru nad przebiegiem rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególnych pracowników.

### **§ 43.**

1. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy referat, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
2. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi i wnioski określa § 38 - § 40.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, Wójt lub Sekretarz wyznacza referat wiodący, który sporządza i przekazuje pozostałym referatom wyciąg ze skargi lub wniosku dotyczący ich działania.
4. Po załatwieniu spraw przez referaty, kierownik referatu wiodącego, na podstawie informacji zainteresowanych referatów, przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

### **§ 44.**

1. Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków przechowywana jest w poszczególnych referatach, które zostały wyznaczone do załatwienia sprawy
2. Referaty przekazują, niezwłocznie, do rejestru centralnego prowadzonego przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych informację o terminie rozpatrzenia skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

### **§ 45.**

1. O każdym przypadku niezałatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, kierownik referatu załatwiającego skargę lub wniosek zobowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych podając przyczynę niezałatwienia sprawy oraz nowy termin.
2. W razie nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku, Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczynę niezałatwienia sprawy w

terminie lub niedopełnienie obowiązku wynikającego z art. 36 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przedstawia Wójtowi wnioski o odpowiedzialności dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

#### **§ 46.**

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie Przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **VII. Zasady wydawania aktów prawnych**

#### **§ 47.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady i zarządzenia Wójta.
3. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego kierowania i funkcjonowania Urzędu, nie mające mocy przepisów powszechnie obowiązujących w postaci:
  - 1) zarządzeń wewnętrznych,
  - 2) pism,
  - 3) decyzji, postanowień,
  - 4) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych.
4. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójt wydaje akty prawne w postaci zarządzeń powszechnie obowiązujących na terenie Gminy.

#### **§ 48.**

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy pracownik, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu.

#### **§ 49.**

1. Projekty opracowanych aktów prawnych powinny zawierać:
  - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu),
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) wskazanie wykonawcy aktu prawnego,
  - 5) postanowienia o wejściu w życie aktu prawnego,
  - 6) postanowienia uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty – oprócz danych zawartych w ust. 1 powinny zawierać:
  - 1) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała oraz kierownika referatu,
  - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia w zakresie formalno-prawnym z Radcą Prawnym, a ponadto Skarbnikiem jeśli dotyczą budżetu bądź wywołują skutki finansowe.
4. Do projektu aktu prawnego mogą być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy kierownik referatu przedkłada do akceptacji Wójtowi.
6. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 283).



#### **§ 50.**

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane w rejestrze uchwał prowadzonym przez pracownika Biura Rady.
2. Pracownik Biura Rady przekazuje Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w terminie 7 od dnia ich podjęcia.

#### **§ 51.**

Podjęte uchwały Biuro Rady przekazuje rzeczowo właściwym referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

#### **§ 52.**

1. Pracownik Biura Rady ponosi odpowiedzialność za przekazanie do publikacji uchwał Rady oraz porozumień w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także ogłaszanie uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Referaty właściwe merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### **§ 53.**

Akty prawne ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### **§ 54.**

1. Zbiór uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego prowadzi Biuro Rady, które udostępnia je do powszechnego wglądu.
2. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz Gminy, który udostępnia je do powszechnego wglądu.

### ***VIII. Organizacja działalności kontrolnej.***

#### **§ 55.**

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna, wewnętrzna oraz kontrola zarządcza.
2. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

#### **§ 56.**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych oraz Referat Finansów w zakresie przyznanych im uprawnień.

#### **§ 57.**

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
  - 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu, planów finansowych oraz prowadzenia działalności finansowej,
  - 2) Sekretarz oraz Kierownicy Referatów Urzędu w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli gospodarowania środkami pieniężnymi kontroli wydatków w samorządowych jednostkach sektora finansów publicznych oraz kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Wójta.

## ***IX. Postanowienia końcowe***

### **§ 58.**

Regulamin organizacyjny nie normuje zasad działania gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wójt sprawuje nadzór, a wynikających z ich statutów i przepisów odrębnych.

### **§ 59.**

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników, zamieszczone w ich aktach osobowych.

### **§ 60.**

1. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Kozy nadane zarządzeniem Wójta.
2. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę regulują postanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania nadane zarządzeniem Wójta Gminy.

### **§ 61.**

Instrukcję przyjmowania i obiegu korespondencji oraz dokumentów w Urzędzie regulują odrębne zarządzenia Wójta.

### **§ 62.**

1. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Nie wymagają zmian Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresu czynności referatów Urzędu wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

### **§ 63.**

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie na zasadach określonych zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kozy

