

**Zarządzenie Nr 113/2017
Wójta Gminy Koszęcin
z dnia 18 września 2017 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Koszęcinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Wójt Gminy Koszęcin zarządza, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy w Koszęcinie, zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta Gminy Koszęcin.

§ 2

Urzędem kieruje Wójt Gminy Koszęcin, zwany dalej „Wójtem Gminy”.

II. Organizacja Urzędu

§ 3

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny (OR),
 - 2) Referat Księgowości i Podatków (KP),
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich (SO),
 - 4) Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska (GG),
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych (GKZ),
 - 6) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej (POIN),
 - 7) samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i przeciwpożarowej (ZK),
 - 8) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej (KGOP).
2. W Urzędzie audyt wewnętrzny (AW) realizowany jest przez audytora usługodawcę.
3. W Urzędzie wyróżnia się samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 5

Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Urzędu zawiera schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

III. Zakres działania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu

§ 6

1. **Wójt Gminy** wykonuje czynności zastrzeżone dla organu wykonawczego Gminy, organu administracji publicznej, pracodawcy i inne należące do jego właściwości oraz bezpośrednio nadzoruje następujące samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie: Sekretarza Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowników Referatów, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej, Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a także koordynuje realizację zadań obronnych na administrowanym terenie.

2. Do kompetencji **Wójta Gminy** należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań określonych przepisami praw, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 3) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz reprezentowanie Urzędu,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 6) wykonywanie budżetu,
- 7) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych,
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
- 10) składanie oświadczeń w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 11) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Wójta Gminy,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 15) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 17) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta Gminy.

§ 7

1. **Sekretarz Gminy** kieruje **Referatem Organizacyjnym** oraz bezpośrednio nadzoruje samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i przeciwpożarowej (ZK).

2. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej struktury organizacyjnej Urzędu oraz sprawnych procedur załatwiania spraw należących do Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a zwłaszcza egzekwowanie procedur wynikających z obowiązujących przepisów oraz dokonywanie kontroli dyscypliny pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz prowadzenie rejestru statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie planu urlopów oraz kontrola ich realizacji,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 5) dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatków poniesionych na wyjazdy służbowe pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu,
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 10) **pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)**,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i ewidencją upoważnień i pełnomocnictw, w tym pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących powierzonych obowiązków, w tym Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy, Regulaminu oceniania, Regulaminu Służby Przygotowawczej, Regulaminu naboru i Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) przygotowywanie wszystkich dokumentów niezbędnych do organizowania staży, praktyk, robót publicznych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Lublińcu, kierowanie przebiegiem staży, praktyk oraz robót publicznych,
- 14) inicjowanie podziału zadań Gminy pomiędzy Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 15) kierowanie sprawami związanymi z przeprowadzaniem wyborów, referendum, spisu powszechnego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych,
- 17) udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych, analiz, ankiet dotyczących Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

- 18) prowadzenie wszelkich spraw rozpatrywanych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Gminy,
- 20) przygotowywanie dokumentów związanych z ustawowym odpisem na Izbę Rolniczą,
- 21) współdziałanie z innymi jednostkami sektora finansów publicznych oraz z Policją, w tym kontrola rozliczenia dotacji dla Policji na podstawie porozumień,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami administracji państwowej i samorządowej (porozumienia),
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 25) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu i jednostek obsługiwanych przez Urząd,
- 26) podejmowanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta Gminy,
- 27) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli,
- 28) poświadczenie własnoręczności podpisu,
- 29) uwierzytelnianie akt spraw będących w posiadaniu Urzędu,
- 30) potwierdzanie profili zaufanych,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 32) sprawy związane z zapewnieniem porządku wewnątrz i dookoła budynku Urzędu oraz w innych pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników Urzędu,
- 33) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Wójta Gminy,
- 34) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 8

1. **Skarbnik** pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. **Skarbnik** kieruje **Referatem Księgowości i Podatków**.
3. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
 - 2) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej Gminy z obowiązującymi przepisami,
 - 3) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) sporządzanie i przedkładanie Wójtowi Gminy okresowych analiz co do stanu realizacji budżetu Gminy,
 - 5) informowanie Wójta Gminy o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Gminy,
 - 6) kontrasygnata umów powodujących zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 10) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości jednostki Urząd Gminy,
 - 12) prace planistyczne nad projektem budżetu, analizy finansowe,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach budżetu Gminy oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy, w oparciu o założenia pracowników merytorycznych,
 - 14) ewidencjonowanie uchwalonego planu budżetu oraz jego zmian w oparciu o uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy zmieniające budżet,
 - 15) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
 - 16) prowadzenie księgowości budżetu Gminy (organu finansowego),
 - 17) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek budżetowych Gminy oraz samorządowego zakładu budżetowego,
 - 18) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych i finansowych z instytucji kultury,
 - 19) sporządzanie zbiorczej i łącznej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy w formie dokumentu i elektronicznej, zgodnie z ustawowymi terminami,
 - 20) opracowywanie zbiorczych sprawozdań opisowych i informacji z wykonania budżetu Gminy, z zachowaniem terminów wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 21) uruchamianie i przekazywanie środków w ciągu roku dla jednostek na realizację zadań własnych i zleconych - w oparciu o pisemne zapotrzebowania na środki,
 - 22) rozliczanie i kontrola dotacji udzielanej z budżetu Gminy samorządowym instytucjom kultury,

- 23) rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych samorządowemu zakładowi budżetowemu,
- 24) opracowywanie doraźnych analiz budżetu,
- 25) bieżące lokowanie czasowo wolnych środków w banku prowadzącym obsługę budżetu Gminy oraz innych bankach na rynku krajowym,
- 26) analiza zdolności i wiarygodności kredytowej Gminy,
- 27) monitorowanie sytuacji finansowej Gminy,
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 9

1. Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** oraz **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego z zakresu urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego w systemie elektronicznym,
- 2) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
- 3) przyjęcie pisemnego zapewniania, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa,
- 4) uzupełnienie, sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 5) transkrypcja zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 6) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 7) wydanie decyzji o zmianie imienia, nazwiska,
- 8) przyjmowanie oświadczenia o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) zmianie nazwiska dziecka przy sporządzeniu aktu urodzenia,
 - d) zmianie imienia dziecka w terminie 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu urodzenia,
 - e) uznaniu ojcostwa,
- 9) wydawanie zaświadczenia o:
 - a) braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa,
 - b) stanie cywilnym,
 - c) stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - d) zamieszczonych lub niezamieszczonych danych w rejestrze stanu cywilnego,
 - e) uznaniu ojcostwa,
- 10) udzielenie zgody na ślub poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) udzielenie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 12) rejestracja danych w rejestrze PESEL z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń i składanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 14) reprezentowanie jako kurator osób nieobecnych w toczących się postępowaniach administracyjnych w zakresie ewidencji ludności,
- 15) wykonywanie innych zadań ustawowo zastrzeżonych dla **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

2. **Zastępca Kierownika Stanu Cywilnego** kieruje **Referatem Spraw Obywatelskich**.

§ 10

Do zadań wspólnych **Kierowników Referatów** należą w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, motywowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 2) przygotowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ocena tych pracowników,
- 3) podejmowanie inicjatywy w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych Gminy w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej,
- 4) codzienne przyjmowanie stron w ramach skarg i wniosków,
- 5) przedstawianie Radzie Gminy i komisjom Rady Gminy projektów uchwał zaakceptowanych przez Wójta Gminy,
- 6) przygotowanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców Gminy,
- 7) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach z zakresu działania podległego Referatu,
- 8) opisywanie oraz podpisywanie faktur i rachunków w zakresie zadań Referatu,
- 9) dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatków,
- 10) uwiarytelnianie akt spraw będących w posiadaniu Referatu,
- 11) opracowywanie procedur realizacji zadań operacyjnych, określających działania organu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 12) opracowywanie i realizacja procedur operacyjnych zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,

- 13) współdziałanie w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Gminę,
- 14) uczestniczenie w procesie przygotowań obronnych państwa, w tym udział w szkoleniach i ćwiczeniach obronnych,
- 15) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz innych materiałów związanych z budżetem,
- 16) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu w zakresie odpowiednich dla Referatu podziałek klasyfikacji budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 17) klasyfikowanie zdarzeń w oparciu o klasyfikację wydatków strukturalnych,
- 18) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

IV. Zadania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego (OR)** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i ekspedycji poczty,
- 3) obsługa urządzeń łączności Urzędu, w tym centrali telefonicznej,
- 4) komputeryzacja i informatyzacja Urzędu,
- 5) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 7) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 9) ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz nadzorowanie prawidłowego i terminowego ich załatwiania,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru umów,
- 11) sprawy kancelaryjne,
- 12) sprawowanie obsługi organizacyjno – technicznej sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady, w tym protokołowanie obrad,
- 13) prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy,
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów oraz projektów uchwał Rady Gminy i innych dokumentów na posiedzenia Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 16) organizowanie szkoleń radnych,
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi i parlamentarnymi,
- 18) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej na stronie BIP,
- 19) pomoc organizacyjno – techniczna sołtysom i radom sołectkim,
- 20) promocja Gminy,
- 21) redakcja biuletynu informacyjnego „Echo Gminy”,
- 22) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 12

Do zakresu działania **Referatu Księgowości i Podatków (KP)** należą w szczególności:

- 1) sprawy księgowości Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości Urzędu i działających funduszy,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych (statystycznych) Urzędu, w tym działających funduszy,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz innych materiałów związanych z budżetem,
 - d) bieżąca analiza wykonania planu finansowego Urzędu Gminy i działających funduszy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu,
 - e) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - f) obsługiwanie finansowe Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
 - g) obliczanie i wypłacanie pracownikom: wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wypadkowych, macierzyńskich i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
 - h) wystawianie zaświadczeń pracownikom o uzyskanych wynagrodzeniach oraz sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych,
 - i) dokonywanie rocznych rozliczeń zatrudnionych pracowników z tytułu pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji dla Urzędu Skarbowego,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dobrowolnego ubezpieczenia pracowników,
 - k) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego i składek ZUS,
 - l) sporządzanie raportów rocznych dla osób ubezpieczonych ZUS RMUA lub na żądanie pracownika,

- m) ewidencjonowanie i windykacja należności z tytułu sprzedaży i dzierżawy, najmu mienia, użytkowania wieczystego i opłat administracyjnych,
 - n) rozliczanie inwentaryzacji rocznej,
 - o) wystawianie rachunków i faktur VAT,
 - p) prowadzenie ewidencji i rejestrów sprzedaży towarów i usług,
 - q) prowadzenie ewidencji, których obowiązek wynika z ustawy o rachunkowości,
 - r) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości wymagalne z tytułu prowadzenia ewidencji analitycznej wpłat oraz rozliczanie należności z tytułu,
 - s) kontrola prawidłowości rozliczenia dotacji udzielanych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - t) monitorowanie realizacji projektów unijnych w zakresie finansowym,
 - u) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Gminę,
- 2) sprawy podatków i opłat, a w szczególności:
- a) sporządzanie decyzji ustalających lub określających wysokość należności podatkowych w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
 - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wymiarowej podatników i podstaw opodatkowania,
 - c) przyjmowanie, kontrola i weryfikacja deklaracji i informacji podatkowych składanych przez podatników,
 - d) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji podatkowej oraz o udzielonej pomocy publicznej,
 - e) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych, w celu prawidłowości i powszechności opodatkowania,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg ustawowych, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty podatku oraz umorzeń zaległości w podatkach, o których mowa w lit. a), przedkładanych następnie Wójtowi Gminy,
 - g) rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochody Gminy, przedkładanych następnie Wójtowi Gminy,
 - h) przygotowywanie decyzji oraz postanowień rozstrzygających odwołania i zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatków, o których mowa w lit. a), przedkładanych następnie Wójtowi Gminy,
 - i) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz innych materiałów związanych z budżetem,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
 - k) poświadczanie oświadczenia rolnika o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - l) pomoc publiczna - koordynowanie sposobu udzielania pomocy publicznej przez Gminę przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej przez Gminę,
- 3) sprawy księgowości podatkowej w szczególności:
- a) księgowanie wpłat podatkowych należności budżetowych na kontach poszczególnych podatników w zakresie: podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
 - b) likwidacja zaległości podatkowych na kontach poprzez: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zajęcia hipoteczne oraz likwidacja nadpłat poprzez: dokonywanie zarachowań nadpłat na inne należności lub ich zwrot,
 - c) prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów z tytułu wpłat podatków od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty targowej,
 - d) sporządzanie sprawozdań, bilansu oraz analiz z wykonania dochodów w zakresie podatków o których mowa w lit. a) i opłaty targowej,
 - e) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i sprawozdawczość w tym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
 - g) miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu opłat i podatków lokalnych,
 - h) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami prawa,
 - i) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - j) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
 - k) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
 - l) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
 - m) dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
 - n) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,

- o) sporządzanie list płać za inkaso podatków,
 - p) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
 - q) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 - r) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
 - s) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) zadania kasy Urzędu, w szczególności:
- a) przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
 - b) przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych i wpłat pozostałych dochodów budżetowych,
 - c) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzanych przez osoby upoważnione, zgodnie z bankowym wzorem podpisów, do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu,
 - d) przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji,
 - e) dokonywania zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez pracowników merytorycznych i zatwierdzonego przez osoby upoważnione, zgodnie z bankowym wzorem podpisów, do dysponowania rachunkiem bankowym Urzędu,
 - f) odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie wypłat z kasy,
 - g) chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z tytułami wypłat i wpłat,
 - h) ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawach prowadzenia gospodarki kasowej,
- 4) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 13

Do zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich (SO)** należą sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych i oświaty, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz ich aktualizacja,
- 2) dokonywanie zameldowań na pobyt stały, zameldowań na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, wymeldowań z pobytu stałego, wymeldowań z pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu/wymeldowaniu oraz innych zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 5) rejestracja danych w rejestrze PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 6) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców lub powiadamianie organu właściwego do usunięcia niezgodności o tych niezgodnościach,
- 7) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz przekazywanie wniosków i danych niezbędnych do nadania lub zmiany numeru PESEL do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 8) przekazywanie danych niezbędnych do nadania lub zmiany numeru PESEL do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 9) sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych,
- 10) sporządzanie wykazów liczbowych mieszkańców,
- 11) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 12) prowadzenie rejestru wyborców (osób uprawnionych i pozbawionych prawa wyborczego),
- 13) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,
- 14) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 15) przyjmowanie, opracowywanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 16) weryfikacja wniosków z danymi zawartymi w rejestrze PESEL,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń utraty/uszkodzenia dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie/uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 19) przetwarzanie danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 20) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 21) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących danej osoby, przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych,

- 22) prowadzenie archiwum kopert dowodowych w zakresie dowodów osobistych,
- 23) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 25) zamieszczanie przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
- 26) wpisywanie wzmianek dodatkowych w księdze stanu cywilnego o przeniesieniu tego aktu do rejestru stanu cywilnego zgodnie z art. 124 ust. 3 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 27) rejestracja danych w rejestrze PESEL z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 28) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wykonywanie czynności, o których mowa w art. 124 ust.4b ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 29) uwierzytelnianie dokonanego przeniesienia aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego przez złożenie podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą certyfikatu wydanego przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 30) monitorowanie i wymiana informacji w sprawach realizacji obowiązku nauki,
- 31) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół publicznych w Gminie i do szkół specjalnych, z wyłączeniem procedur przetargowych,
- 32) przygotowanie wniosków dotyczących dotacji podręcznikowej oraz innych dotacji dla placówek oświatowych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 33) rozliczanie dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
- 34) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych związanych z organizacją konkursów szkolnych,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 36) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 14

Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska (GG)** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących podziałów nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem oraz scalaniem nieruchomości,
- 3) ustalanie odszkodowań w drodze dobrowolnej umowy za grunty przejęte z mocy prawa na rzecz Gminy na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem i naliczaniem opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości,
- 5) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości komunalnych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosków do Wojewody dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- 7) nabywanie nieruchomości pod inwestycje komunalne i do zasobu Gminy,
- 8) zamiana gruntów Gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub fizycznych,
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 10) kontrola zagospodarowania nieruchomości wynikającego z zawartych umów oraz kontrola nieruchomości niezagospodarowanych,
- 11) nadawanie, likwidacja, zmiana nazw miejscowości, ulic i adresów oraz ich ewidencjonowanie,
- 12) gospodarowanie komunalnymi gruntami niezabudowanymi i zabudowanymi w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania aktów notarialnych sprzedaży, kupna, przyjęcia darowizny oraz zamian nieruchomości, w zakresie gospodarki gruntowym mieniem komunalnym,
- 14) zapewnianie wyceny nieruchomości gminnych,
- 15) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem prawa użytkowania wieczystego, w tym:
 - a) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste,
 - c) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej,
 - d) udzielanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
 - e) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonymi w umowie warunkami,

- 17) prowadzenie spraw z zakresu znoszenia współwłasności nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 19) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych ustanowionych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
- 20) prowadzenia spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi i ustanawianiem na rzecz Gminy ograniczonych praw rzeczowych,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko,
- 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 23) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 24) prowadzenie dokumentacji i opracowywanie projektów uchwał dotyczących ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- 25) współdziałanie z właściwymi organami oraz instytucjami w zakresie ochrony roślin, ochrony gatunkowej zwierząt oraz doradztwa rolniczego,
- 26) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego, w tym współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie udziału w postępowaniach dotyczących szkód wyrządzonych w uprawach przez zwierzęta łowne, opiniowanie rocznych planów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich,
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach - nadzór nad gospodarowaniem w lasach komunalnych,
- 28) wydawanie opinii dotyczących zatwierdzenia robót geologicznych planu ruchu zakładu górniczego oraz uzgodnień w sprawie szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
- 29) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) prowadzenie procedury planistycznej uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie zaświadczeń dotyczących ustanowienia obszaru zdegradowanego,
 - c) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e) wydawanie i ewidencjonowanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie i ewidencjonowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - h) prowadzenie procedury uchwalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 30) wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 48 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo budowlane, o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 31) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 32) przechowywanie danych i akt przedsiębiorców wykreślonych z ewidencji działalności gospodarczej do dnia 01 lipca 2011 r. i udostępnianie z nich informacji w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 33) współpraca z Ministrem Rozwoju w zakresie prowadzenia Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 34) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu w CEIDG, o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu w CEIDG,
- 35) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie i przesyłanie ich do CEIDG,
- 36) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Ewidencja Gospodarstw Agroturystycznych),
- 37) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w drodze decyzji administracyjnej w zakresie przewozu osób taksówką, na obszar Gminy Koszęcin oraz gmin sąsiadujących (po uprzednim zawarciu porozumienia z tymi gminami) i przekazywanie tych informacji do CEIDG,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym dotyczących uprawy maku i konopi - kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi włóknistych oraz wydawanie nakazu niszczenia nielegalnych upraw tych roślin,

- 39) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 40) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 15

Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych (GKZ)** należą w szczególności:

- 1) realizowanie zadań zarządcy drogi określonych w ustawie o drogach publicznych w stosunku do dróg gminnych, w tym spraw związanych z budową, utrzymaniem, modernizacją i remontami dróg gminnych,
- 2) współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu stosunków wodnych związanych z pasem drogowym,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, placów i skwerów na terenie Gminy oraz obiektów komunalnych,
- 6) planowanie i organizowanie zaopatrzenia energetycznego Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom Gminy dostaw wody, energii elektrycznej i gazu oraz oczyszczaniem ścieków,
- 8) sprawy związane z eksploatacją oraz rozbudową infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 9) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 10) realizowanie zadań w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców w zakresie utrzymania czystości oraz prawidłowego stanu sanitarnego Gminy,
- 11) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz nadzór nad zamówieniami publicznymi, w tym prowadzenie rejestru zamówień publicznych, z zakresu powierzonych spraw,
- 12) prowadzenie spraw związanych z komunikacją pasażerską, nadzorowanie obsługi linii pasażerskich, ustalanie rozkładów jazdy autobusów, współpraca z przewoźnikami,
- 13) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 14) ustalenie lokalizacji i regulaminów targowisk,
- 15) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- 16) wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego,
- 18) nadzorowanie i bieżące utrzymanie placów zabaw,
- 19) utrzymanie terenów zielonych na terenie Gminy,
- 20) nadzorowanie pracy pracowników gospodarki komunalnej,
- 21) całość spraw związanych z ochroną zabytków,
- 22) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i wdrożeniem inwestycji do realizacji,
- 23) nadzorowanie robót ogólnobudowlanych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 24) rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 25) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków UE, na realizację inwestycji,
- 26) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków unijnych i pozostałych środków zewnętrznych,
- 27) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie rozliczania środków pozyskanych z funduszy europejskich i pozostałych środków zewnętrznych, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność,
 - b) rozliczanie przyznanych środków,
 - c) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych projektów,
- 28) promocja realizowanych projektów unijnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 29) sprawy związane z opracowaniem regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 30) sprawy związane z opracowaniem i nadzorowaniem uchwał dotyczących m.in.:
 - a) metody ustalania opłaty oraz wysokości stawki,
 - b) terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) wzoru deklaracji o wysokości opłat,
 - d) szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów,
 - e) wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 31) kontrola wykonawcy usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 32) sprawy związane z ustalaniem wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 33) przygotowywanie sprawozdań i wymaganej ustawowo dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami,

- 34) księgowanie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu nieruchomości, likwidacja zaległości na kontach podmiotów poprzez: wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, zajęcia hipoteczne oraz likwidacja nadpłat i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania lokalowym zasobem Gminy, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń tymczasowych,
 - b) weryfikacja wniosków o najem lokali pod względem formalnym,
 - c) przygotowanie dokumentów i udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - d) rozsyłanie formularzy wniosków aktualizacyjnych,
 - e) udział w oględzinach lokali (ustalanie warunków mieszkaniowych, oględziny lokali przeznaczonych do wynajmu), w inwentaryzacji lokali, przeglądach lokali i budynków,
 - f) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji najemców i osób faktycznie zamieszkałych w lokalach,
 - g) zawieranie umów na najem lokali,
 - h) zapewnienie ciągłości dostaw mediów do budynków komunalnych, będących w zasobie Gminy oraz zapewnienie prawidłowej ich eksploatacji,
 - i) realizacja zadań wynikających z postępowań o eksmisję,
 - j) planowanie i weryfikacja zamierzeń odnośnie remontów, modernizacji i inwestycji dotyczących zasobu lokalowego Gminy,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 37) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 16

Do zakresu zadań na **stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i przeciwpożarowej (ZK)**, należą w szczególności: sprawy kwalifikacji wojskowej, sprawy ochotniczych straży pożarnych, sprawy obronne, sprawy obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 10) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów,
- 11) konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności,
- 12) kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności,
- 13) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 15) ciągłe uaktualnianie dokumentacji w ramach HNS,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
- 17) w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:
 - a) pomoc przy opracowywaniu planów ochrony przeciwpożarowej dla budynków będących w zarządzie Gminy, czuwanie nad ich realizacją,
 - b) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia obiektów w środki p.poż.,
 - c) merytoryczny nadzór nad prawidłowością wydawania środków z budżetu Gminy na cele pożarnicze,

- d) ewidencja pojazdów pożarniczych, ubezpieczenie pojazdów,
 - e) koordynacja działań między lokalnymi jednostkami OSP, Gminą, Państwową Strażą Pożarną i Policją w czasie zagrożeń i akcji ratowniczych,
 - f) obsługa zebrań sprawozdawczo-wyborczych w jednostkach OSP,
- 18) w zakresie służby BHP:
- a) ocena warunków pracy,
 - b) ocena ryzyka zawodowego,
 - c) przeprowadzanie wstępnych szkoleń bhp i ppoż,
 - d) opracowywanie dokumentacji z bhp i ppoż,
 - e) sporządzanie instrukcji, regulacji z zakresu związanych z przepisami prawa pracy, bhp i ppoż.,
 - f) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu niezbędnej dokumentacji,
 - g) organizowanie szkoleń z zakresu bhp i ppoż. zatrudnionych pracowników,
 - h) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - i) zaopatrywanie pracowników w należne im środki wynikające z przepisów bhp,
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 20) załatwianie wszelkich spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 17

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)** należą w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 7) 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,
 - 8) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (karta informacyjna),
 - 9) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 18

Do zadań **Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej (KGOP)** należą w szczególności:

- 1) zadania wynikające z zadań zarządu oddziału gminnego wobec Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym:
 - a) przedstawianie zarządowi oddziału gminnego Związku OSP informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych,
 - b) aktywny udział w walnych zebraniach OSP, przedstawianie na tych zebraniach ocen dotyczących działań ratowniczych,
 - c) współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych OSP i MDP,
 - d) podejmowanie działań na rzecz powołania w OSP jednostek operacyjno-technicznych (JOT),
 - e) udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
 - f) współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP, przedstawianie zarządowi oddziału gminnego Związku OSP ocen i wniosków w tym zakresie,
 - h) współdziałanie w organizowaniu i wyszkoleniu MDP,
 - i) oddziaływanie na OSP w zakresie przestrzegania regulaminów, w tym zasad musztry i występowania pododdziałów w sztyku zwartym,

- j) nadzór nad opracowywaniem, aktualizacją i przekazywaniem „Raportów OSP”.
- 2) zadania wynikające ze współdziałania z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, w tym:
 - a) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno – użytkowych i technicznych, budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,
 - b) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,
 - c) współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń,
 - d) udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego,
 - e) współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo- szkoleniowych dla MDP,
 - f) przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu gminy na potrzeby powiatowego planu ratowniczego.
- 3) zadania wynikające ze współdziałania (z upoważnienia zarządu oddziału gminnego Związku OSP) z właściwymi organami Gminy w zakresie:
 - a) współpracy z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie Gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących działań oraz prac tego zespołu,
 - b) określania potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu Gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych,
 - c) ustalania potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,
 - d) tworzenia systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania ludności oraz funkcjonowania gminnego centrum reagowania,
 - e) nadzoru nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
 - f) organizowania przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
 - g) przeprowadzania badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
 - h) uczestniczenia w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
 - i) ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzenia jego inwentaryzacji,
 - j) określania potrzeb finansowych OSP z terenu Gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu Gminy,
- 4) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

V. Formy podejmowania rozstrzygnięć

§ 19

Rozstrzygnięcia Wójta Gminy podejmowane są w formie zarządzeń oraz w innych formach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.

§ 20

Zarządzenia Wójta Gminy wydawane są:

- 1) w związku z bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu zastrzeżonymi do kompetencji Wójta Gminy,
- 2) w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Wójta Gminy.

§ 21

- 1. Decyzje wydawane są przez pracowników Urzędu na podstawie odrębnych upoważnień.
- 2. Polecenie służbowe jest nakazem określonego zachowania skierowanym do indywidualnie określonego pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

VI. Zasady podpisywania pism

§ 22

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,

- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt Gminy zastrzegł dla siebie.

§ 23

1. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania, w ramach udzielonych upoważnień, niezastrzeżone do podpisu Wójta Gminy.
2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty przekładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikowi Referatu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument.
4. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych a w szczególności czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego uprawnionej. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Wójta Gminy o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 24

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

VII. Zasady opracowania aktów prawnych

§ 25

Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy przygotowują pracownicy Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 26

1. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy wymagają uprzedniego uzgodnienia ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe.
2. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy wymagają uprzedniego uzgodnienia z Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacyjnych.
3. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy po uzgodnieniach, o których mowa w ust. 1 i 2, wymagają opinii radcy prawnego.
4. Wyrazem uzgodnień i opinii, o których mowa w ust. 1 – 3 jest podpis i pieczętka pracownika i radcy prawnego.
5. Projekty uchwał Rady Gminy wymagają pisemnego uzasadnienia.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 27

Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną lub innych uregulowań wewnętrznych.

§ 28

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do bieżącego dostosowywania zakresów czynności pracowników do zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Koszęcinie.

§ 29

Traci moc zarządzenie Nr 127/2011 Wójta Gminy Koszęcin z dnia 02 listopada 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Koszęcinie, z późniejszymi zmianami.

§ 30

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 31

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Sebastian
Zbigniew Szczygiel