

ZARZĄDZENIE NR 21/11
WÓJTA GMINY JASTRZĘBIA
z dnia 28 kwietnia 2011r.

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jastrzębi oraz zasad podpisywania pism i zakresu upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Wójta.**

Na podstawie art.33 ust.2 oraz art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 4 maja 2011r. wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębi oraz zasad podpisywania pism i zakresu upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Wójta, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Kierowników poszczególnych referatów do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

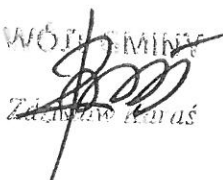
Z dniem 3 maja 2011r. traci moc Zarządzenie Nr 36/2007 Wójta Gminy Jastrzębia, z dnia 27 sierpnia 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jastrzębi.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jastrzębia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2011r.

WÓJTA GMINY

Zdzisław Lenas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JASTRZĘBI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębi określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu.
2. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
3. Podział zadań kierownictwa Urzędu.
4. Strukturę i organizację wewnętrzną Urzędu.
5. Zakresy działania referatów i poszczególnych stanowisk.
6. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
7. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2.

Ileć mowa w Regulaminie o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Jastrzębia.
2. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzębia.
3. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jastrzębi.
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jastrzębia.
5. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jastrzębia - Głównego Księgowego Budżetu.
6. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
7. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jastrzębia.

§ 3.

Urząd Gminy zwany dalej "Urzędem" jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której organy Gminy realizują swoje zadania:

1. Własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy oraz Statutu Gminy Jastrzębia.
2. Zlecone - z zakresu administracji rządowej.
3. Przyjęte w drodze porozumień administracyjnych.

§ 4.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jastrzębia.
2. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
4. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta przy, pomocy którego Wójt wykonuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.

II. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Wójt, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wobec pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pracodawcą jest jednostka organizacyjna. Za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką lub inna wyznaczona do tego osoba.

§ 6.

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań i kompetencji, wzajemnego współdziałania,
- 6) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

§ 7.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 8.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
 - 1) aktów prawnych,
 - 2) uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
 - 4) ustaleń i poleceń Wójta,
 - 5) umów i porozumień,

§ 9.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego,
 - 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami,
- 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) staranny i estetyczny ubiór.

§ 12.

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
3. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
 - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
4. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
5. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (ok. 15 min.). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku i obsługi interesantów.

§ 13.

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach do 14³⁰.
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 14.

1. Akta, pieczętki oraz komputery i inne urządzenia i przedmioty powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wynoszenie poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

§ 15.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji niejawnej określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, komunikaty, polecenia służbowe, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 16.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:
 - 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablice informacyjne.
2. W celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej (w tym dokumentów w postaci elektronicznej) informacje te umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (rządowym publikatorze teleinformatycznym) pod adresem www.bip.jastrzebia.pl

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Stanowiska kierownicze w Urzędzie (oprócz Wójta) sprawują:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Kierownicy referatów.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 18.

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,

- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 9) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
 - 10) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 11) sprawowanie zarządzania kryzysowego na terenie gminy
 - 12) ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i RIO,
 - 13) powoływanie Komisji przetargowych,
 - 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu,
 - 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 16) zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
 - 17) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
 - 18) współdziałanie z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
2. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Spraw Finansowych, stanowisko Inspektora d.s. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

§ 19.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Pod nieobecność Wójta i Sekretarza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy kierownik referatu lub innej jednostki organizacyjnej Urzędu, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4 prowadzi – inspektor do spraw kadrowych.

§ 20.

1. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Sekretarz zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje

działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność :
 - 1) Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 2) Referatu Spraw Obywatelskich- Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Referatu ds. Infrastruktury,
 - 4) Pionu Ochrony,
4. Sekretarz Gminy jest Kierownikiem Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.
5. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta,
 - 2) nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - 3) kontrola dyscypliny pracy,
 - 4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Statutu Gminy,
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 7) nadzór nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń na terenie gminy,
 - 8) nadzór nad opracowaniem wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych i unijnych oraz ich realizacją,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem postanowień ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.

§ 21.

1. Skarbnik Gminy-Główny Księgowy Budżetu- jest Kierownikiem Referatu Spraw Finansowych.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem w tym przez gminne jednostki organizacyjne,

- 4) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu, przestrzegania równowagi budżetowej, dyscypliny finansów publicznych i dyscypliny budżetowej
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej gminy, rozliczenie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez Urząd,
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 10) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 11) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody gminy,
- 12) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych określających zasady:
 - obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,
 - przepływu informacji do komórki finansowej niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 13) sprawowanie kontroli w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.

IV. STRUKTURA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 22.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Wójt - W
2. Referaty:
 - 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny - OA
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego - SO-USC
 - 3) Referat d/s Infrastruktury – R I
 - 4) Referat Spraw Finansowych – RF
3. Pion ochrony informacji niejawnej.
4. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Radca Prawny – RP
 - 2) Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - ZK
5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Sekretarz Gminy,

- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.
- 4) Kierownicy Referatów.

§ 24.

Referatami kierują Kierownicy. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Wójtowi oraz za właściwą pracę podległych Referatów.

§ 25.

1. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza i Skarbnika stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji. Kierownicy odpowiedzialni są za terminową i zgodną z prawem, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów należących do referatu.

§ 26.

Do obowiązków Kierowników należy:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym referacie, w tym rejestrację spraw załatwianych w referacie. Bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach.
2. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
3. Przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami.
4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
5. Dbłość o powierzone mienie. Kierownik zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę.
6. Nadzorowanie podległych pracowników w zakresie stosowania oprogramowania, do używania którego Urząd jest uprawniony.
7. Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych.
8. Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór na realizacją uchwały budżetowej w tej części.

9. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw.
10. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.
11. Zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa.
12. Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu.
13. Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
14. Dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.

§ 27.

1. Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu wykonują zadania i obowiązki określone przez kierownika w indywidualnych zakresach czynności.
2. Pracownicy referatów są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 8) ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 9) stosowania oprogramowania, do użytkowania którego Urząd jest uprawniony,
 - 10) postępowania stosownie do zasad przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW URZĘDU I STANOWISK

§ 28.

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie referaty Urzędu należy:
 - 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
 - 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań,
 - 3) realizacja zadań ujętych w Budżecie,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych i parlamentarzystów,
 - 6) przygotowywanie aktów prawnych w tym projektów uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - 7) współpraca z inspekcjami i służbami w rozumieniu ustaw:
 - a) o Inspekcji Sanitarnej,
 - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, a także stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno-gospodarczych gminy,
 - 8) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen z realizacji zadań,
 - 9) realizacja uchwał Rady Gminy oraz decyzji, zarządzeń, komunikatów i poleceń Wójta,
 - 10) wykonywanie sprawozdawczości,
 - 11) prowadzenie szkoleń dla współpracowników referatu,
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
 - 13) współpraca między referatami, przekazywanie informacji w ramach struktur Urzędu
 - 14) realizowanie zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym.
2. Koordynatorem wyżej wymienionych zadań jest Sekretarz Gminy.

REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

SYMBOL – OA

§ 29.

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Z zakresu kancelarii ogólnej:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa administracyjno – techniczna sekretariatu Urzędu,
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji do dekretacji,
 - 3) przyjmowanie i rejestracja faktur,
 - 4) wysyłanie korespondencji, rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień,
 - 5) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw
 - 6) kierowanie do kierowników referatów lub pracowników Urzędu spraw podlegających załatwieniu przez nich,
 - 7) obsługa technicznych urządzeń biurowych:
 - obsługa centrali telefonicznej,
 - obsługa kserokopiarki,
 - 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Z zakresu spraw organizacyjnych:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta
 - 2) nadzór w zakresie terminowego przygotowania przez Kierowników Referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 3) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Wójta,
 - 4) prowadzenie spraw socjalnych w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
3. Z zakresu obsługi Rady Gminy i jej organów wewnętrznych:
 - 1) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i jej organów wewnętrznych oraz Radnych,
 - 2) organizacyjne przygotowanie sesji i narad organów kolegialnych (Rady Gminy, Komisji stałych i nadzwyczajnych powołanych przez Radę), opracowywanie protokołów z obrad, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do wykonania,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych,
 - 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji przy współpracy Kierowników referatów i Kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji,
 - 6) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych, podejmowanie w zakresie zleconym przez

Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami i stowarzyszeniami,

- 7) przekazywane dokumentów do archiwum zakładowego,
- 8) współdziałanie w wykonywaniu prac związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi i innymi,
- 9) przekazywanie przedmiotowych uchwał Rady Gminy do RIO, nadzoru prawnego wojewody,
- 10) przekazywanie uchwał Rady Gminy do Referatów Urzędu.

4. Z zakresu skarg:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 2) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków
- 3) kontrolowanie terminowości załatwiania skarg przez referaty i jednostki organizacyjne,
- 4) nadzór nad realizacją przez referaty zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

5. Z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych,
- 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w materiały biurowe, piśmienne oraz środki higieniczne,
- 4) konserwacja urządzeń biurowych,
- 5) prowadzenie magazynu,
- 6) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu,
- 7) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.

6. Z zakresu informatyki:

- 1) planowanie rozwoju sieci komputerowej i jej rozbudowa, w tym planowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
- 2) zakupy nowego i modernizacja istniejącego sprzętu komputerowego,
- 3) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad instalowaniem i testowaniem oprogramowania użytkowego,
- 5) pomoc przy wdrażaniu wybranego oprogramowania dla potrzeb poszczególnych referatów,
- 6) sporządzanie kopii bezpieczeństwa baz danych,
- 7) organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych dla pracowników Urzędu,
- 8) administrowanie siecią komputerową.
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

10) prowadzenie i aktualizacja strony www.jastrzebia.pl

7. Z zakresu promocji:

- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących na zewnątrz,
- 2) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę oraz spraw wydawnictw, folderów oraz innych materiałów promujących gminę, merytoryczne przygotowanie materiałów prezentowanych na stronie internetowej gminy
- 3) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 4) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie promocji gminy.

8. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie decyzji o wpisie, wykreśleniu, zmianie wpisu bądź o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

9. Z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych:

- 1) udzielanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie imprez masowych.

10. Z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- 3) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH - URZĄD STANU CYWILNEGO

SYMBOL – SO – USC

§30.

144

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Z zakresu dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 3) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z dokumentami źródłowymi,
- 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania dowodów osobistych oraz wydanie tych dokumentów,
- 5) nanoszenie na karcie osobowej zmian osobowo-dowodowych i dokonywanie uzupełnień dotyczących zmian stanu cywilnego, zawodu, miejsca pracy na podstawie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 6) zakładanie kopert osobowych dla wydanych dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie rejestrów numerowych wg rodzaju i serii dla wystawionych dowodów osobistych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 8) wymiana dowodów osobistych,
- 9) rozliczanie formularzy dla wydanych dowodów osobistych i przesyłanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
- 11) sporządzanie protokołów zniszczenia zmakulowanych dowodów osobistych oraz zakwalifikowanych jako braki fabryczne,
- 12) wysyłanie kopert osobowych wg otrzymywanych zapotrzebowań z innych jednostek,
- 13) prowadzenie rejestru utraconych dowodów osobistych,
- 14) wydawanie dowodów osobistych osobom powracającym z zagranicy na pobyt stały,
- 15) prowadzenie ewidencji kopert osobowo-dowodowych osób zmarłych,
- 16) wydawanie dowodów osobistych osobom odbywającym karę pozbawienia wolności,
- 17) przesyłanie odnalezionych dowodów osobistych do organu właściwego ze względu na miejsce pobytu,
- 18) udzielanie informacji Sądom, Prokuraturom i Policji na podstawie dokumentów znajdujących się w kopertach osobowych.

2. Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) meldowanie cudzoziemców,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania oraz o rozstrzygnięciu charakteru pobytu,
- 4) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy w lokalach będących w zasobach gospodarki komunalnej po uprzednim uzyskaniu zgody od właściciela lokalu (Wójta),

- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i akt dowodów osobistych,
 - 6) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie kartoteki składającej się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców,
 - 7) dokonywanie na bieżąco na kartach osobowych mieszkańców zmian danych zawartych na podstawie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania oraz nadsyłania zawiadomień o zmianach tych danych, o zmianach stanu cywilnego, imienia lub nazwiska, obywatelstwa, dokumentu stwierdzającego tożsamość, numeru ewidencyjnego, o pozostaniu na stałe za granicą, o zmianach stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
 - 8) prowadzenie odrębnej ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy i bieżącej aktualizacji,
 - 9) prowadzenie w układzie alfabetycznym kartoteki ewidencyjno-adresowej osób zameldowanych na pobyt stały i nanoszenie na bieżąco zmian adresowych,
 - 10) sporządzanie na podstawie skróconego odpisu aktu urodzenia karty osobowej mieszkańca,
 - 11) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imion i nazwisk oraz zgonach,
 - 12) rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu,
 - 13) sporządzanie wykazów imiennie-adresowych dzieci dla potrzeb szkół,
 - 14) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
 - 15) wydawanie opinii odnośnie osiedlenia się cudzoziemców z uwzględnieniem sytuacji bytowej, rodzinnej i mieszkaniowej osoby zapraszającej,
 - 16) udzielanie informacji adresowo-osobowych dla potrzeb policji, instytucji, biura paszportowego,
 - 17) zawiadamianie organów administracji, WKU, Stację Komputerową o zmianach adresowo-osobowych,
 - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z migracji ludności,
 - 19) prowadzenie rejestracji wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania, sporządzanie pełnomocnictw - ordynacja wyborcza,
3. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- 1) współdziałanie i nadzór w zakresie realizacji zadań statutowych w jednostkach OSP,
 - 2) współdziałanie w planowaniu wydatków na cele utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, nadzorowaniu ich realizacji oraz sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie,
 - 3) rozliczanie kierowców ze zużytego paliwa zgodnie z miesięczną kartą drogową pożarniczego pojazdu samochodowego i sprzętu silnikowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji zakupionego i zużytego paliwa i olejów,
 - 5) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP
 - 6) współdziałanie w realizacji zapotrzebowań na zakup sprzętu pożarniczego i umundurowania oraz remontu sprzętu i obiektów,

- 7) współdziałanie w zakresie ubezpieczenia członków OSP, pojazdów pożarniczych i budynków,
- 8) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu Gminnego Związku OSP,
- 9) kierowanie osób funkcyjnych OSP na szkolenia z zakresu ochrony p.poż,
- 10) współdziałanie w zakresie nadzoru (kontroli) nad działalnością bojową OSP w przeprowadzaniu ćwiczeń i zawodów pożarniczych,
- 11) obsługa zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych w OSP,
- 12) prowadzenie działalności propagandowej mającej na celu poprawę bezpieczeństwa p.pożarowego i zmniejszenia zagrożenia pożarowego,
- 13) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru nad ochroną p. pożarową w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych (poprzez kontrolę tych jednostek i wydawanie zaleceń).

4. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego, w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo pisemnego zapewnienia,
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 4) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska jakie nosił przed małżeństwem,
- 5) przyjmowanie oświadczenia ojca o uznaniu dziecka,
- 6) przyjmowanie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
- 7) przyjmowanie pisemnego oświadczenia o zmianie imienia,
- 8) wpisywanie wzmianek przypisków do poszczególnych akt,
- 9) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub Związku Wyznaniowego,
- 11) odtwarzanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg,
- 12) wydawanie decyzji na sporządzanie aktu w polskich księgach stanu cywilnego, które nastąpiły za granicą,
- 13) wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.

5. Z zakresu spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 3) dbałość o przestrzeganie przepisów BHP i P.POś
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) upoważnień, pełnomocnictw,

- b) ewidencji zwolnień lekarskich,
- c) ewidencji czasu pracy.

6. Z zakresu obsługi bezrobotnych:

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwentów, robotami publicznymi i interwencyjnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji osób przeznaczonych do wykonywania nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele społeczne.

7. Z zakresu spraw oświatowych:

- 1) zapewnienie warunków realizacji obowiązku szkolnego w szkołach podstawowych i gimnazjum przez:
 - a) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie tworzenia sieci szkół i przedszkoli odpowiadającej potrzebom edukacyjnym środowiska,
 - b) ustalanie w porozumieniu z dyrektorami szkół liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół podstawowych i gimnazjum oraz ustalanie warunków organizacyjnych i kadrowych kształcenia,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) zapewnienie dojazdu uczniom do szkół zgodnie z ustawą,
- 4) sprawdzanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych placówek oświatowych pod kątem liczby oddziałów oraz zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 5) nadzór i kontrola całokształtu działalności podległych placówek oświatowych,
- 6) przygotowanie i organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 7) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół dotyczących kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole,
- 8) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek w zakresie spraw finansowych we współdziałaniu z organami nadzoru pedagogicznego,
- 9) opiniowanie wniosków w sprawie wydania zezwolenia na założenie i likwidację szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 10) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego oraz placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wpisem szkół i placówek niepublicznych do ewidencji.
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dzieci i młodzieży zagrożonej środowiskowo i podlegającej jurysdykcji prawnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

8. Z zakresu ochrony zabytków:

- 1) dbałość o utrzymanie i opieka nad obiektami zabytkowymi,

- 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej w tym grobami wojennymi,
- 3) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 6) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
- 7) zgłaszane do wojewódzkiego konserwatora zabytków przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków.

9. W zakresie spraw obronnych:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie obronności związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Państwa, a także koordynowanie ich realizacji,
- 2) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- 3) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera oraz wezwań,
- 4) opracowywanie planu rozplakatowania obwieszczeń w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji,
- 5) przeprowadzenie czynności związanych z obowiązkiem rejestracji mężczyzn i kobiet na potrzeby powszechnego obowiązku obrony kraju (kwalifikacja wojskowa),
- 6) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a także stosownych programów obronnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczących reklamowania z urzędu,
- 8) opracowywanie planu ochrony zabytków w przypadku konfliktu zbrojnego,
- 9) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 11) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem SK Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 12) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

13) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta.

REFERAT d/s INFRAKTUSTURY

SYMBOL – RI

§ 31.

1. Z zakresu inwestycji:

- 1) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych finansowanych z budżetu gminy
- 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją wyposażenia gruntów komunalnych w urządzenia komunalne i niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
- 3) nadzór nad realizacją remontów kapitalnych i modernizacją komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie zadania inwestycyjnego,
- 5) organizowanie procesu budowy, zapewnienie opracowania dokumentacji projektowej, zapewnienie ustanowienia inspektora nadzoru,
- 6) sprawowanie kontroli nad budową, kontrolowanie rozliczeń budowy i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi odnośnie wykonawstwa projektów, robót i nadzoru inwestycyjnego i innych,
- 8) opracowywanie specyfikacji (SIWZ) istotnych warunków zamówienia,
- 9) opracowywania kosztorysów inwestorskich,
- 10) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w trybach przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 11) przygotowywanie materiałów do postępowań o zamówienie publiczne w trybach nieprzetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 12) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia protestów,
- 13) zawieszanie postępowania o udzielenie zamówień,
- 14) przygotowywanie umów w zamówieniach publicznych,
- 15) udzielanie zamówień do 14 000 euro,
- 16) rozliczanie inwestycji,
- 17) prowadzenie wykazu udzielonych zamówień w danym roku dla Urzędu Zamówień Publicznych

2. Z zakresu budowy i utrzymania dróg i ulic:

Przeprowadzanie przeglądów dróg gminnych, nadzorowanie i prowadzenie remontów tych dróg oraz nowych inwestycji drogowych:

- 1) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic i placów,

- 2) pełnienie funkcji inwestora,
 - 3) współdziałanie z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy,
 - 4) wydawanie opinii w sprawie przetargu dróg powiatowych,
 - 5) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
3. Z zakresu zamówień publicznych:
- 1) nadzór nad organizowaniem i prawidłowym przebiegiem przetargów na zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zatwierdzanie przygotowywanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zgodności proceduralnych wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 3) akceptacja wymaganych prawem dokumentów właściwych dla prowadzonego postępowania,
 - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert.
 - 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie zarządzi inaczej
 - 6) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych z zakresu działania referatu (regulamin o udzielenie zamówienia, regulamin zamówień publicznych).
4. Z zakresu pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych:
- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
 - 2) współdziałanie z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - 3) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem wniosków w celu pozyskiwania funduszy unijnych w ramach poszczególnych programów, w tym przygotowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów inwestycyjnych,
 - 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi i instytucjami z terenu gminy w zakresie integracji europejskiej i promocji gminy w Unii Europejskiej.
5. Z zakresu nadzoru i organizacji usług komunalnych oraz eksploatacji i utrzymania sieci komunalnych:
- 1) administrowanie budynkami Urzędu,

- 2) nadzorowanie przeglądu stanu technicznego oraz remontów budynków będących siedzibami szkół gminnych oraz budynków będących zasobami komunalnymi,
- 3) dokonywanie corocznie przeglądu komunalnej substancji mieszkaniowej i ustalanie zakresu niezbędnych remontów
- 4) nadzorowanie realizacji usług usuwania odpadów komunalnych oraz zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy,
- 5) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami wsi.
- 6) nadzór nad organizacją i zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie:
 - a) wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
 - b) kanalizacji deszczowej,
 - c) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - d) utrzymania czystości i drożności cieków powierzchniowych,
- 7) utrzymanie i eksploatacja urządzeń użyteczności publicznej tj. kanalizacji deszczowej, oświetlenia ulicznego, w tym:
 - a) zawieranie umów z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich utrzymanie i eksploatację,
 - b) kontrola działalności w zakresie utrzymania i eksploatacji w/w urządzeń.
- 8) przygotowywanie materiałów do podjęcia uchwał w sprawie wysokości czynszu za najem lokali komunalnych,
- 9) opracowywania projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za wodę i ścieki,
- 10) gospodarka taborem samochodowym

6. Z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom środowiska:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy,
- 2) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych w zakresie hałasu i wibracji,
- 3) nakazywanie unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego powodującego uciążliwość środowiska,
- 4) wprowadzenie nakazów wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 5) wymierzanie opłaty pieniężnej za szkody wynikające z naruszenia stanu środowiska lub ochrony przyrody,
- 6) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych i zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 7) opiniowanie wniosków o udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z powstawaniem odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności dotyczącej odpadów komunalnych,
- 9) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,

- 10) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 11) prowadzenie rejestracji tych psów.

7. Z zakresu polityki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwalaniem zmian studium i planów miejscowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opracowań zmian studium i planów miejscowych,
- 4) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z uchwalaniem planów miejscowych oraz zmian planów miejscowych,
- 5) przygotowywanie materiałów do opracowania planów miejscowych, zmian planów miejscowych,
- 6) przygotowanie materiałów do zlecenia opracowań planistycznych i studialnych na zewnątrz w drodze zamówień publicznych,
- 7) współpraca z innymi jednostkami w procesie planowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie dokumentów związanych z podjęciem prac planistycznych,
- 9) prowadzenie dokumentów sporządzanych w toku opracowywania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) przygotowanie materiałów do uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa (regionu),
- 13) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania negocjacji odnośnie wprowadzenia zadań rządowych do planu miejscowego,
- 14) przedstawianie Wójtowi wniosków o opracowanie planów miejscowych,
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planu.

8. Z zakresu urbanistyki:

- 1) ustalenie stron postępowania o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) powiadomienie stron o wszczęciu postępowania o warunki zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przedłożenie architektowi i urbaniście do zaakceptowania,
- 4) wydanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy terenu,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,

6) zawieszanie postępowania w sprawach ustalania warunków zabudowy terenu do czasu uchwalenia planu miejscowego,

7) umarzanie postępowania w sprawach ustalenia warunków zabudowy,

8) prowadzenie dokumentów wymaganych w postępowaniu o ustalenie warunków zabudowy:

- a) rejestr wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego,
- b) rejestr decyzji o warunkach zabudowy terenu,
- c) rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,

10) wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami szczególnymi w formie postanowień do podziałów terenów.

9. Z zakresu obsługi nieruchomości:

- 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2) nazewnictwo ulic i placów,
- 3) przygotowanie opracowań geodezyjno-kartograficznych do regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 5) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 6) wnioskowanie o ujawnienia w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 7) ustalanie odszkodowań za przejęte grunty pod drogi i ustalanie opłat adiacenckich,
- 8) scalenie i podział nieruchomości przeznaczonych w planie miejscowym na cele inne niż rolne i leśne,
- 9) ustalanie opłat lub odszkodowań w związku z uchwaleniem lub zmianą przeznaczenia gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 10) scalenie i wymiana gruntów rolnych i leśnych,
- 11) występowanie do Sądu o unieważnienie umowy nabycia nieruchomości przez cudzoziemców wbrew przepisom ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- 12) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 13) przygotowanie dokumentacji w sprawach komunalizacji gruntów rolnych na rzecz Gminy.

10. Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:

- 1) tworzenie zasobów gruntów Gminy (nabywanie i zamiana),

- 154
- 2) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, służebności, użyczenia, zarząd),
 - 3) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, użytkowania i zarządu,
 - 4) wnioskowanie o ustalanie opłat z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 5) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z komunalizacją.

REFERAT SPRAW FINANSOWYCH SYMBOL – RF

§ 32.

Do zadań Referatu należy:

1. Z zakresu planowania i realizacji budżetu:

- 1) bilansowanie finansowych potrzeb Gminy wpływami:
 - a) z dochodów własnych,
 - b) z innych tytułów: subwencje, kredyty, dotacje, obligacje gminne,
- 2) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę Gminy oraz projektów zmian w budżecie w trakcie roku,
- 5) ustalanie na podstawie ustalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) wykonywanie budżetu poprzez przekazywanie środków dla jednostek wykonujących budżet Gminy wg ustalonego planu finansowego,
- 7) kontrola pod względem finansowym umów zawieranych w ramach wykonywania budżetu,
- 8) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 9) prowadzenie obsługi księgowej budżetu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności gminy,
- 11) prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:
 - a) udzielania poręczeń finansowych,
 - b) korzystania z kredytów i pożyczek,
 - c) monitoringu prowadzonej działalności,
- 12) współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
 - a) bieżącej obsługi finansowej gminy,
 - b) lokowania nadwyżek finansowych,

- c) zaciągania zobowiązań finansowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez jednostki organizacyjne gminy,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji VAT, czynszów za lokale komunalne, rozliczeń z tytułu dostaw wody z wodociągu gminnego i wywozu nieczystości,
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z Izdami i Urzędami Skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 19) prowadzenie kasy.

2. Z zakresu wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych:

- 1) dokonywanie wymiaru i prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji stanu majątkowego podatników do wymiaru podatków lokalnych,
- 3) prowadzenie kontroli podatników pod względem prawidłowości złożonych zeznań podatkowych,
- 4) nadzór nad wywiązywaniem się podatników z wymierzonych podatków,
- 5) prowadzenie egzekucji w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których Wójt jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
- 6) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawach zmian dotyczących wymiaru podatków lokalnych i podatków realizowanych przez Urząd Skarbowy,
- 7) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- 8) zgłaszanie zaległości podatkowych w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
- 9) udzielanie pisemnych interpretacji, co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego, w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3. Z zakresu gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej Gminy:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostki organizacyjnej Gminy,

- 2) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu jednostki,
- 3) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej jednostki organizacyjnej Gminy,
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu jednostek,
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych,
- 10) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- 11) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) współpraca z referatami Urzędu w zakresie wykonania planu finansowego jednostki,
- 15) wydawanie zaświadczeń w zakresie potwierdzania okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 16) organizowanie narad z sołtysami i nadzór nad prawidłowością rozliczeń sołtysów.
- 17) dokonywanie wypłat i prowadzenie dokumentacji dodatków mieszkaniowych dla nauczycieli,
- 18) przyznawanie pomocy materialnej uczniom zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 19) ewidencja wydatków z tytułu wypłat stypendiów oraz realizacja kasowa i bankowa wypłat,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwentaryzacją.

4. Z zakresu funduszu świadczeń alimentacyjnych:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 3) ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ich wysokości,
- 4) wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

5. Z zakresu świadczeń rodzinnych:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych:
 - zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,
 - świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne,
 - zapomoga wypłacana przez gminy,
 - jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka.
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia rodzinnego oraz dodatków z tytułu:
 - a) urodzenia dziecka,
 - b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - c) samotnego wychowywania dziecka,
 - d) wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
 - e) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - f) rozpoczęcia roku szkolnego,
 - g) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.
 - h) Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych.
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach wstrzymywania lub zawieszenia wypłaty tych świadczeń rodzinnych.
- 4) wypłata świadczeń z rodzinnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych.
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych.

Pion ochrony informacji niejawnych.

§ 33.

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zwaną „pionem ochrony”.

1. Pełnomocnik poprzez pion ochrony wykonuje następujące zadania:
 - 1) kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 4) przeprowadza okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające oraz kontrolę postępowań sprawdzających,
 - 7) opracowuje i uaktualnia plan ochrony informacji niejawnych,

- 8) opracowuje instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
 - 9) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko,
 - 10) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 11) opracowuje plany ochrony Urzędu i nadzoruje jego wykonanie,
 - 12) przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia wykaz stanowisk i prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 13) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 14) informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
 - 15) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
2. Inspektor do spraw kancelarii materiałów niejawnych prowadzi Kancelarię Materiałów Niejawnych, odpowiada za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami tajności oraz prowadzenie rejestrów tych dokumentów.
 3. Inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego- odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 34.

I. Stanowisko pracy – Radca Prawny.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) Wydawanie opinii prawnej wójtowi w zakresie decyzji dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) umorzenia wierzycelności,
 - e) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 2) Przygotowywanie i opiniowanie:
 - a) aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) umów powierzenia zadań innym jednostkom organizacyjnym,

- d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- 3) Udzielanie referatom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 4) Informowanie referatów Urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie tej jednostki,
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 5) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- 6) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 7) Udzielanie informacji o przepisach prawnych radnym Rady Gminy na ich wniosek.
- 8) Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy.

II. Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

1. Z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy w zakresie:

- a) planowania działalności odnośnie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- c) przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- d) opracowania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- e) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz współudział w prowadzeniu szkolenia, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- f) kierowanie przygotowaniem ewakuacji i przyjmowania ludności oraz koordynowanie tych działań,
- g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
- h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej realizacji zadań,
- i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej (prowadzenie magazynu OC),

- k) k) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 4) planowanie przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
- 5) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i wydawanie decyzji oraz wezwań na rzecz OC
- 6) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych oraz wezwań,

VI. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 35.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt w drodze zarządzenia określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Wójt Gminy podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, komunikaty, okólniki,
 - 2) dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 10) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

4. Sekretarz z upoważnienia Wójta podpisuje:

- 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) pisma kierowane do organów administracji samorządowej,
- 3) delegacje służbowe pracowników urzędu
- 4) listy wyborców,
- 5) wszelkie dokumenty wynikające z realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 6) niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma pozostające w zakresie jego działania,
- 7) umowy cywilno- prawne niewymagające formy aktu notarialnego,
- 8) umowy o praktyki studenckie,

- ponadto:

- 9) stwierdza własnoręczność podpisów oraz zgodność z oryginałem,
- 10) zatwierdza urlopy pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) zatwierdza do wypłaty dokumenty finansowe,
- 12) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi wspólnie z inną upoważnioną osobą,
- 13) zaciąga zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług realizowanych w roku bieżącym a wynikających z zakresu działania gminy,
- 14) zatwierdza arkusze organizacyjne szkół,
- 15) prowadzi sprawy w zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym podpisywanie wniosków i umów,
- 16) prowadzi sprawy bieżące Gminy i podpisuje wychodzącą z Urzędu Gminy korespondencję.

5. Inspektor referatu spraw finansowych:

- 1) przyjmuje faktury VAT lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie, stanowiące dowód zakupu oleju napędowego w okresie 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
- 2) potwierdza za zgodność z oryginałem faktury VAT stanowiące dowód zakupu oleju napędowego.

§ 36.

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone ustawowo do podpisu przez Wójta.

- 162
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 37.

Pracownicy przedstawiający dokumenty do podpisu parafują je swoim podpisem, umieszczonym na kopii na końcu tekstu z lewej strony.

VII. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 38

1. Kontrolę wewnętrzną ma na celu:

- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrycie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ewentualnych nadużyć,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
- 7) ocenianie prawidłowości pracy.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności oraz organizacji pracy.

§ 39

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli w sektorze finansów publicznych na obu poziomach tj. jednostki podległej oraz jednostek nadzorowanych odpowiedzialny jest Wójt Gminy. Sprawuje on osobiście nadzór nad skutecznością

działania tego systemu, jak również nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 40

Kontroli dokonują:

- 1). Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2). Skarbnik Gminy, który ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej (przewidziane w odrębnych przepisach), realizuje zadania z zakresu kontroli finansowej, w tym kontrolowanie przepływu środków finansowych i wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości oraz bieżący monitoring realizacji tych zadań.
- 3). Sekretarz realizuje zadania kontrolne w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
- 4). Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 41

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania projektów umów, porozumień, dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
- b) Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
- c) Kontrola następna obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 42

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest :

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawdziwych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie

na piśmie kierownika jednostki, decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt Gminy.

§ 43

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 44

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa powyżej Wójt Gminy, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- 1) ustalić jakie warunki okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego powstaniu,
- 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstania podobnych zaniedbań.
- 5) Wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązków sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

§ 45

Ustanowienie procedur, wdrożenie i monitorowanie ich przestrzegania ma na celu zapewnienie, w szczególności:

1. Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

2. Skuteczności i efektywności działania.

Cel ten realizowany jest przez każdego pracownika jednostki, który winien wykonać swoje zadania i obowiązki przyczyniając się do osiągania celów jednostki, przy optymalnym wykorzystaniu wysiłku i czasu. Efektywne działanie oznacza osiąganie najlepszych rezultatów w wykonywanych zadaniach po możliwie najniższych kosztach. Wymagane

jest wypełnianie przez pracowników swoich obowiązków z należytą starannością sumiennością oraz w sposób terminowy. Priorytetowe znaczenie ma dążenie do osiągnięcia należytej wiedzy i umiejętności zawodowych, wykorzystywanie zdobytego doświadczenia, właściwy proces rekrutacji – zapewniający wybór najlepszego kandydata oraz pomoc pracownikom w skutecznej i efektywnej pracy (szkolenia, motywacja płacowa za merytoryczne wyniki, możliwość rozwoju i awansu).

3. Wiarygodności sprawozdań.

Powyższe zapewnia się poprzez sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działalności kontrolnej wykonywanej przez upoważnionych pracowników jednostki.

4. Ochrony zasobów.

Ochrona ta zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji) i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym. Istotnym elementem jest dbałość o należyte ubezpieczenie majątku i interesów jednostki a także opracowanie niezbędnych uregulowań wewnętrznych zapewniających skuteczną ochronę zasobów.

5. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

Pracownicy jednostki winni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich jako pracowników samorządowych. Obowiązkiem ich jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących w jednostce regulacji wewnętrznych, w tym dyscypliny i porządku pracy.

6. Efektywności i skuteczności przepływu informacji.

Cel ten zapewniają w jednostce:

- znajomość przepisów dotyczących obiegu dokumentów oraz regulacji wewnętrznych,
- przekazywanie zdobytych informacji innym pracownikom, którzy powinni być z nimi zapoznani w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi (dotyczy m.in. informacji i wiedzy zdobywanej na szkoleniach, kursach),
- właściwe wykorzystywanie narzędzi wspomagających pracę urzędniczą, mających wpływ na efektywność i skuteczność przepływu informacji (poczty elektronicznej, systemów informatycznych itp.).

7. Zarządzanie ryzykiem.

1) Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań zaradczych.

2) Szczegółowe zasady sporządzania harmonogramów działań, dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokumentowania podjętych w tym czynności określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 46

Kontrola zarządcza powinna być:

- adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 47

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w jednostce.

1. Wszystkie ustanowienia dotychczas obowiązujące w Urzędzie Gminy i procedury wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.), stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel dla realizacji, którego zostały ustanowione.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań lub znajomość zadań. Ich znajomość jak i znajomość wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
4. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do zapoznania się i uwzględniania w wykonywaniu swoich obowiązków Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

§ 48

Samoocena systemu kontroli zarządczej.

Przewiduje się możliwość dokonywania samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione (w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu).

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 49

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jastrzębi.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga Zarządzenia Wójta Gminy Jastrzębia.

§ 50

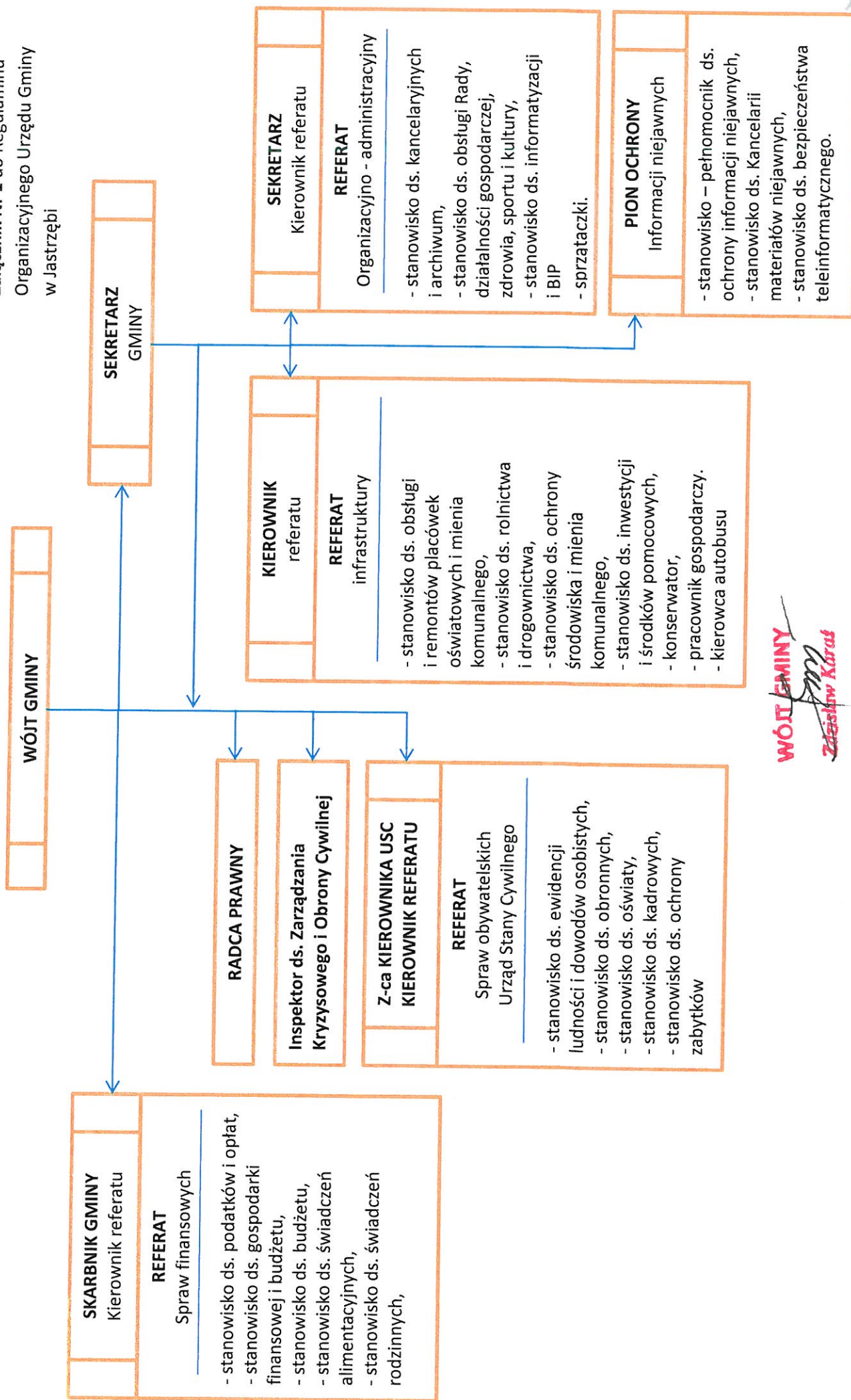
1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębi, nadany przez Wójta Gminy Zarządzeniem Nr 36/2007 z dnia 27 sierpnia 2007r

WÓJT GMINY

Zdzisław Karaś

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JASTRZĘBI

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Jastrzębi



WÓJT GMINY
Zdzisław Karas
Zdzisław Karas