

Zarządzenie Nr 120. ¹⁶ .2016
Wójta Gminy Jasienica
z dnia ¹⁶ grudnia 2016r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
/Dz. U. z 2016r. poz. 446, z późn.zm./

zarządzam

§ 1

Nadać Urzędowi Gminy Jasienica Regulamin Organizacyjny , w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

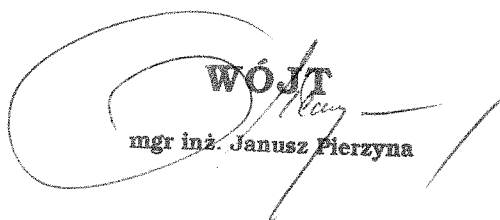
Traci moc Zarządzenie Nr 120.2.2011 Wójta Gminy Jasienica z dnia 19 lipca 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.


WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jasienica.

§ 2

Urząd Gminy Jasienica jest jednostką organizacyjną Gminy Jasienica.

§ 3

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Jasienica Nr 159.
3. Urząd Gminy działa na zasadzie jednostki budżetowej.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Jasienica.
2. Wójt kieruje Urzędem Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy.

§ 5

Ileokroć w „Regulaminie” jest mowa o :

- | | |
|-------------------|--|
| 1. RADZIE | - rozumie się przez to Radę Gminy Jasienica, |
| 2. WÓJCIE | - rozumie się przez to Wójta Gminy Jasienica, |
| 3. ZASTĘPCY WÓJTA | - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Jasienica, |
| 4. SEKRETARZU | - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Jasienica, |
| 5. SKARBNIKU | - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Jasienica, |
| 6. URZĘDZIE | - rozumie się przez to Urząd Gminy Jasienica. |

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

Symbol

- | | |
|-------------------|---------|
| 1. Wójt Gminy | „Wt” |
| 2. Zastępca Wójta | „ Z Wt” |

- | | |
|--------------------|------|
| 3. Sekretarz Gminy | „SG” |
| 4. Skarbnik Gminy | „SK” |

§ 7

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty, zwane dalej „referatami” oraz samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|--------|
| 1/ Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych : | „OrS” |
| a/ Biuro Rady Gminy | „RG” |
| b/ dziennik podawczy | „DP” |
| 2/ Referat Budżetu | „BU” |
| 3/ Referat Podatków i Opłat | „PO” |
| 4/ Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego | „BRG” |
| 5/ Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | „GKOŚ” |
| 6/ Referat Funduszy Zewnętrznych | „FZ” |
| 7/ Urząd Stanu Cywilnego | „USC” |
|
2.Samodzielne stanowiska pracy: | |
| 1/ Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych | „OIN” |
| 2/ Audytor wewnętrzny | „AW” |
| 3/ Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej | „KW” |
| 4/Administrator Bezpieczeństwa Informacji | „ABI” |
| 5/ Stanowisko ds. archiwum zakładowego | „A” |
|
3.Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | „ZKiO” |
|
4.Biuro ds. Zamówień Publicznych | „ZP” |
|
5.Biuro Radców Prawnych | „RP” |

§ 8

Referatami wymienionymi w § 7 ust.1 pkt 1-6 kierują kierownicy referatów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE

§ 10

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Realizacja zadań organu wykonawczego Gminy.
2. Reprezentacja Gminy na zewnątrz.
3. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy.
4. Realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Kierowanie i koordynowanie działań w zakresie:
 - 1/ obronności kraju i obrony cywilnej – sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
 - 2/ przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - 3/ ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - 4/ bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
7. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.
8. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - 1/ Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 2/ Referatem Funduszy Zewnętrznych,
 - 3/ Audytorem wewnętrznym,
 - 4/ Stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej,
 - 5/ Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
 - 6/ Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - 7/ Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
 - 8/ Biurem Radców Prawnych .

§ 11

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w § 10, w czasie nieobecności Wójta.
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :
 - 1/ Referatem Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
 - 2/ Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 3/ Biurem ds. zamówień publicznych.
5. Wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych pracownikom nadzorowanym komórek organizacyjnych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 12

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

1. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta, określonych w imiennym upoważnieniu.
2. Bieżąca kontrola i nadzór nad działalnością Urzędu w zakresie:
 - 1/ przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 2/ kosztów funkcjonowania Urzędu,
3. Opracowywanie projektów:
 - 1) zakresów czynności kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej.
4. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji metod i form pracy Urzędu.
5. Nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji.
6. Kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
8. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - 1/ Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych, w zakresie niezastrzeżonym dla Wójta,
 - 2/ Stanowiskiem ds. archiwum zakładowego.
9. Przyjmowanie oświadczeń woli od spadkobierców.
10. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Sekretarzowi.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 13

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
3. Upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty.
4. Nadzór nad gospodarką finansów publicznych.
5. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku Gminy.
6. Koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem budżetu Gminy, opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
 - a/ przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
 - b/ opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
 - c/ kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych.
7. Koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansów Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:

a/ przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,

- 5 -

b/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmiany w budżecie,

c/ przekazywanie jednostkom organizacyjnym i referatom informacji o wykonaniu budżetu.

9. Analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków.
10. Opracowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego.
11. Przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą
13. Przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy.
14. Opracowywanie zarządzeń Wójta wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości.
15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :
 - a/ Referatem Budżetu,
 - b/ Referatem Podatków i Opłat.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 14

Do obowiązków kierowników referatów należy:

1. Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór i kontrola nadterminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw.
2. Ustalanie podziału zadań dla poszczególnych pracowników referatu.
3. Inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń i decyzji, w zakresie prowadzonych spraw.
4. Opracowywanie i nadzorowanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
5. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacji i zapytania radnych.
6. Opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania, w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat.
7. Opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy, w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat.
8. Nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z układu wykonawczego budżetu Gminy, a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu.
9. Stosowanie przy realizacji zadań ustaw: Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
10. Nadzór nad administracją i aktualizacją informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Gminy, w zakresie odpowiadającym zakresowi zadań referatu.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
12. Wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników referatu.
13. Organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatowych.
14. Uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących działania referatu.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI URZĘDU

§ 15

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, opracowywanych przez kierowników referatów, z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika. Ich zakres działania wynika z postanowień Regulaminu, Statutu Gminy i przepisów prawa.
2. Zakres czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

§ 16

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

- 1/ rejestr uchwał Rady Gminy - prowadzony w Biurze Rady,
- 2/ rejestr zarządzeń Wójta - prowadzony w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych,
- 3/ rejestr skarg i wniosków - prowadzony w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych,
- 4/ centralny rejestr umów - prowadzony w Referacie Budżetu,
- 5/ rejestr pełnomocnictw i upoważnień - prowadzony w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych,
- 6/ rejestr poleceń wyjazdu służbowego - prowadzony w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych,
- 7/ rejestr szkoleń pracowników Urzędu - prowadzony w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 17

1. Pracownicy Urzędu mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Sekretarza .
2. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 18

1. Zgłoszenie pracownika Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję szkoleń prowadzi referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 19

Czas pracy , sprawy porządkowe i dyscypliny pracy pracowników urzędu określa regulamin pracy Urzędu, wprowadzony zarządzeniem Wójta.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁANIA REFERATÓW , SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY I POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20

Zadania wspólne referatów obejmują w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru i sądów.
2. Opracowywanie propozycji do projektów rozwoju Gminy.
3. Współpraca pomiędzy referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzonych spraw, w tym współpraca w zakresie przygotowywania wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy europejskich.
4. Przygotowywanie okresowych ocen, informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań.

§ 21

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i Komisji Rady.
2. Prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji Rady.
3. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz skarg rozpatrywanych przez Radę.
4. Nadzór nad terminowością załatwiania spraw kierowanych do Rady.
5. Koordynacja posiedzeń Komisji Rady.
6. Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych .
7. Współpraca z sołtysami, w tym w zakresie organizacji i zapewnienia obsługi zebrań sprawozdawczo-wyborczych.
8. Opracowywanie projektów Statutu Gminy i Statutów Sołectw.
9. Prowadzenie ewidencji: związków i stowarzyszeń do których przystąpiła Gmina, prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie Gminy.
10. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
11. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli prowadzonych w Urzędzie.
12. Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek.
13. Prowadzenie dziennika podawczego i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie.
14. Prowadzenie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie.
15. Organizacja załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru.
16. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
17. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie.
19. Koordynacja spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu.
20. Reklamowanie radnych i pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

21. Przygotowywanie i współpraca w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
22. Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń.
23. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłaty za zezwolenia.
24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
25. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie posiadających zaszeregowania do rodzaju i kategorii.
26. Prowadzenie spraw wynikających z postanowień ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Gminy.
27. Prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi.
28. Planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości.
29. Bieżące zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne.
30. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
31. Techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu.
32. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
33. Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie.
34. Określenie zakresu informatyzacji, wybór sprzętu i oprogramowania odpowiednio do realizowanych zadań.
35. Wykonywanie prac związanych z aktualizacją istniejących oraz doborem nowych programów, wynikających ze zmian stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań.
36. Prowadzenie dokumentacji związanej z informatyzacją Urzędu.
37. Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych, tworzenie kopii zapasowych baz danych, zabezpieczenie antywirusowe, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego.
38. Dbałość o zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych, w celu ich ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
39. Administrowanie zasobami sieciowymi, sprzętowymi oraz programowymi, w tym bazami danych Urzędu.
40. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputera oraz wykorzystywanego oprogramowania.
41. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
42. Prowadzenie serwisu internetowego i portalu społecznościowego Gminy.
43. Koordynacja zadań gminy przewidzianych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.
44. Współpraca z Powiatową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną w realizacji zadań ochrony p.poż. na terenie Gminy.
45. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
46. Prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.
47. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz zaświadczeń o utracie tych dokumentów.
48. Prowadzenie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców.
49. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowań.
50. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych.
51. Współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym /PESEL/.

52. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzór nad warunkami BHP.

- 9 -

53. Sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników Urzędu.
54. Prowadzenie rejestru wyborców.
55. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz referendów.

§ 22

Do zakresu działania Referatu Budżetu należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urząd Gminy, w szczególności:
 - a/ dochodów, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
 - b/ dochodów i wydatków Urzędu Gminy,
 - c/ ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, ewidencji ilościowo- wartościowej magazynu,
 - d/ ewidencji umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - e/ zaangażowania wydatków,
 - f/ rachunków środków specjalnych, sum depozytowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji, rozliczanie wyników inwentaryzacji.
3. Prowadzenie spraw finansowych pracowników Urzędu, w szczególności ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac.
4. Prowadzenie spraw finansowych związanych z dietami radnych i sołtysów.
5. Naliczanie i odprowadzanie podatków i składek wynikających z umów zleceń i umów o dzieło.
6. Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
7. Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT, w szczególności:
 - a/ rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT Urzędu,
 - b/ sporządzanie częściowej deklaracji VAT Urzędu i rozliczanie podatku VAT Urzędu,
 - c/ sporządzanie łącznej deklaracji VAT / centralizacja podatku VAT jednostek budżetowych i zakładu budżetowego/, odprowadzanie podatku należnego.
9. Przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku postępowań o zamówieni publiczne.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z gospodarki mieniem komunalnym.
11. Sporządzanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości Urzędu, bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu Urzędu oraz sprawozdawczości GUS.
12. Współpraca z referatami Urzędu przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS z zakresu inwestycji gminnych.
13. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
14. Prowadzenie rejestru faktur Urzędu.
15. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów.
17. Prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo- pożyczkowej.

§ 23

Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy:

- 10 -

1. Prowadzenie ewidencji podatników, dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych – od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
2. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Opiniowanie w zakresie ulg udzielanych przez inne organy podatkowe, a stanowiące w całości lub w części dochody budżetu Gminy Jasienica.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych oraz zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Sporządzanie sprawozdań z wykonania podatków i opłat lokalnych oraz wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Dokonywanie analiz.
7. Prowadzenie czynności sprawdzających i kontrole podatkowe w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Ewidencja, rozliczanie i kontrola inkasentów.
9. Wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ustawie Ordynacja podatkowa.
10. Prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
11. Koordynacja spraw w zakresie pomocy publicznej, sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących pomocy publicznej.
12. Prowadzenie księgowości analitycznej podatków, opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, inkasentów i innych wymaganych przepisami prawa.

§ 24

Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem lub wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
3. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie dokumentacji związanej z tymi planami, odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących.
4. Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowywanie projektów uchwał w sprawie opłat administracyjnych za te czynności.
5. Opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Opracowywanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
8. Analiza sytuacji gospodarczej Gminy, nadzór nad realizacją strategii rozwoju Gminy.

9. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami ,stanowiącymi własność Gminy.

- 11 -

10. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
11. Bieżące przekazywanie do Referatu Budżetu danych o stanie mienia komunalnego, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, sporządzanie półrocznych informacji o powyższych działaniach i przekazywanie ich Wójtowi.
12. Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem granic nieruchomości gminnych.
14. Opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem.
16. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości.
17. Prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
19. Gospodarowanie zasobami lokalowymi w budynkach mieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz lokalami użytkowymi.
20. Przygotowywanie umów na najem lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszów a te lokale.
21. Współpraca z Komisją Mieszkaniową w zakresie podziału mieszkań z zasobów gminnych.
22. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury, nie wpisanych do rejestru zabytków.
23. Planowanie i uzgadnianie z właściwymi referatami, jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację, obejmujących budowy, remonty i modernizację obiektów komunalnych.
24. Opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych.
25. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
26. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
27. Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z gospodarką drogową.
28. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
29. Nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem dróg i chodników wraz z infrastrukturą, w pasach drogowych.
30. Utrzymanie obiektów użyteczności publicznej
31. Administrowanie budynkami komunalnymi.
32. Prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie Gminy.

§ 25

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

1. Opracowywanie:
- a/ gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami ,
 - b/ planu gospodarki niskoemisyjnej ,
 - c/ planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
 - d/ projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- Sporządzanie raportów z tych programów.
2. Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego , czystości i porządku w Gminie.
3. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nadzorowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności:
- a/ opracowywanie aktów prawnych,

b/ prowadzenie spraw w zakresie realizowania zadań zmierzających do ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- 12 -

c/ prowadzenie postępowań w zakresie prawidłowości wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w sprawie wydawania decyzji określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

d/ wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego.

4. Przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegająca na odbieraniu odpadów komunalnych stałych i ciekłych.
5. Opracowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłaty lub nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia.
6. Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody.
7. Współdziałanie z instytucjami w celu likwidacji zagrożeń dla środowiska.
8. Prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami.
9. Opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
10. Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za niebezpieczne.
11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
12. Nadzór nad lasami komunalnymi.
13. Opiniowanie planów łowieckich.
14. Prowadzenie spisów rolnych.
15. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
16. Opracowywanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych i kontrola tych upraw.
17. Nakazywanie właścicielom gruntów przywracanie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
18. Wyznaczanie miejsc wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód.
19. Opiniowanie projektów prac geologicznych i planów ruchu zakładów górniczych.
20. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
21. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.

§ 26

Do zakresu działania Referatu Funduszy Zewnętrznych należy:

1. Identyfikacja programów unijnych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej, w tym:
 - a/ gromadzenie informacji o zasadach funkcjonowania programów Unii Europejskiej,
 - b/ identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych,
 - c/ prowadzenie bazy danych na temat potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych/.
2. Przygotowywanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.
3. Dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie, weryfikacja formalna i merytoryczna.
4. Monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
5. Przygotowywanie informacji związanych z realizacją projektów w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na ich prawidłową realizację.
6. Rozliczanie funduszy unijnych i prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości.

§ 27

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 13 -

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
3. Wydawanie odpisów z Systemu Rejestrów Państwowych.
4. Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.
5. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
6. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilno-prawnym.
7. Przyjmowanie, w uroczystej formie, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem.
8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
9. Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
11. Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i o braku księgi stanu cywilnego.
12. Wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie związku małżeńskiego.
13. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
14. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
15. Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz o nazwisku ich dzieci.
16. Wydawanie decyzji dotyczących:
 - a/ odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - b/ odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - c/ odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - d/ odmowy wpisania do Systemu rejestrów Państwowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - e/ zmiany imienia i nazwiska.
17. Prostowanie błędów i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego.
18. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu rejestrów Państwowych.
19. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych.
20. Wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
21. Organizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego.
22. Prowadzenie Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.
23. Sporządzanie testamentów.

§ 28

Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.

5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 14 -

6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
7. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań.
8. Prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do prac lub służby na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
9. Prowadzenie biura, materiałów niejawnych.

§ 28

Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy:

1. Przygotowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka.
2. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych oraz powszechnie uznanymi standardami.
3. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
4. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających dokonując oceny zastosowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego.

§ 29

Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:

1. Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych, w tym kontrola finansowa, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, w szczególności w zakresie:
 - a/ zgodności działalności jednostki z prawem,
 - b/ zgodności działania jednostki z przyjętym planem finansowym,
 - c/ przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - d/ wykonywania obowiązków wynikających z przepisów o rachunkowości,
 - e/ gospodarki mieniem komunalnym oddanym w zarząd/użytkowanie/ gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Kontrola wydatków objętych planem finansowym Urzędu.

§ 30

Do zakresu działania stanowiska ds. archiwum zakładowego należy:

Wykonywanie czynności archiwalnych i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 31

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Nadzór nad realizacją i aktualizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
4. Monitorowanie przestrzegania Instrukcji zarządzania systemem informatycznym

5. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym.

- 15 -

6. Zaznajamianie i szkolenie pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami.

§ 32

Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

I. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Monitorowanie, analiza i prognozowanie zagrożeń na obszarze Gminy, gromadzenie danych w tym zakresie.
2. Opracowywanie, aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, przedkładanie go staroście do zatwierdzenia.
3. Organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia.
4. Opracowywanie dokumentacji i organizacja pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
5. Prowadzenie szkoleń Zespołu Stałego Dyżuru Urzędu .

II. W zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej.
2. Organizowanie oraz koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.
3. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
4. Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania na terenie Gminy.
5. Sprawowanie z upoważnienia Wójta nadzoru nad organizacją i wykonywaniem zadań w dziedzinie obrony cywilnej przez określone jednostki organizacyjne Gminy jak również przedsiębiorstwa i instytucje.
6. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt techniczny.

III. W zakresie spraw obronnych:

1. Przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny, a w szczególności:
 - a/ opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b/ opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego,
 - c/ sporządzanie i aktualizacja dokumentacji stanowisk kierowania oraz stałego dyżuru,
 - d/ opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy, na potrzeby obronne państwa.
2. Organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej
3. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony.
4. Organizacja szkoleń w dziedzinie obronności.
5. Gromadzenie i udostępnianie organom danych w zakresie planowania obronnego .
6. Tworzenie baz danych w zakresie realizacji zadań obronnych .
7. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

§ 33

Do zakresu działania Biura ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- a/ prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
- b/ organizacja prac komisji przetargowej,
- c/ wdrażanie przepisów dotyczących zamówień publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenie

- 16 -

pracowników Urzędu w tym zakresie.

- 2. Współpraca z jednostkami organizacyjnym Gminy , w zakresie organizowanych przetargów.
- 3. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

§ 34

Do zakresu działania Biura Radców Prawnych należy:

- 1. Opiniowanie w zakresie zgodności z prawem , uchwał Rady , zarządzeń Wójta, umów i porozumień.
- 2. Doradztwo prawne na rzecz referatów Urzędu.
- 3. Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Wójta.
- 4. Zastępstwo procesowe.
- 5. Świadczenie obsługi prawnej przewidzianej w ustawie o radcach prawnych.

Rozdział VI

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 35

- 1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
- 2. Projektami aktów prawnych Wójta , w rozumieniu regulaminu, są zarządzenie i decyzje.

§ 36

- 1. Projekty aktów prawnych opracowuje kierownik referatu bądź kierownik jednostki organizacyjnej, w wykonaniu przepisów prawnych, uchwał Rady , poleceń Wójta , bądź własnej inicjatywy.
- 2. Projekt aktu prawnego pod względem prawnym , merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej przy współpracy radcy prawnego i przedkłada go Sekretarzowi, a następnie Wójtowi.

§ 37

Akty prawne Wójta , stanowiące zarządzenia, po podpisaniu podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, a wydane w formie decyzji – rejestracji w poszczególnych referatach lub właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 38

Referat prowadzący rejestr aktów prawnych przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do referatów i gminnych jednostek organizacyjnych, ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, w sprawach dotyczących budżetu Gminy – ze Skarbnikiem.

§ 39

Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów.

- 17 -

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE

§ 40

1. Wójt podpisuje:
 - a/ zarządzenia,
 - b/ umowy i porozumienia,
 - c/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i korespondencje zagraniczną,
 - e/ odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i posłów,
 - f/ odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów,
 - g/ sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - h/ inne pisma zastrzeżone ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust.1 podpisuje Zastępca Wójta, a w czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta – Sekretarz.

§ 41

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
 - a/ pisma w sprawach wynikających ze sprawowania nadzoru nad referatami,
 - b/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach imiennych upoważnień Wójta,
 - c/ pisma w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:
 - a/ pisma związane z bieżącą działalnością referatu, w tym zaświadczenia,
 - b/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach imiennych upoważnień Wójta,
 - c/ pod względem merytorycznym rachunki i faktury, w zakresie budżetu realizowanego przez referat.

§ 42

Dokumenty przedkładane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

Rozdział VIII

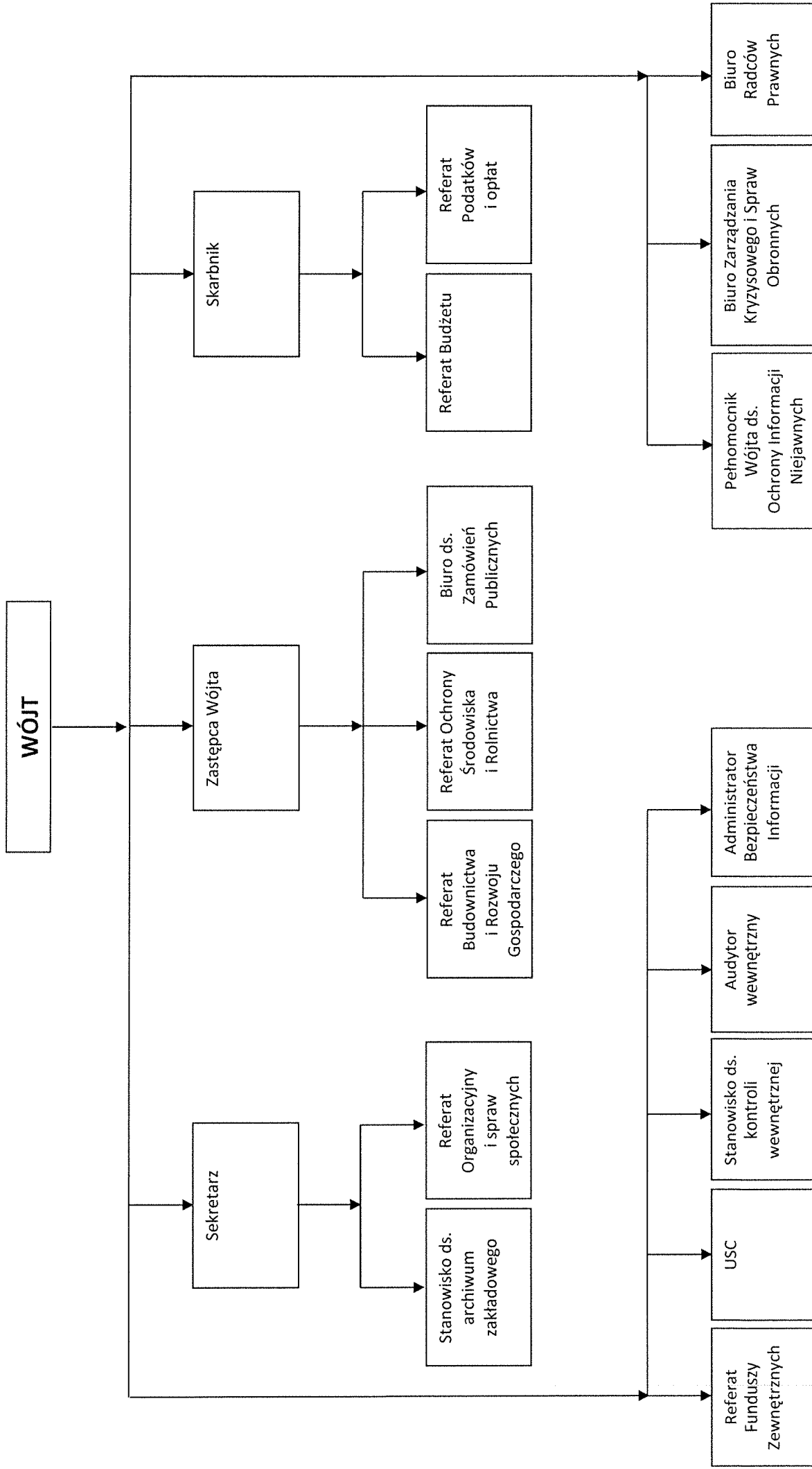
POSTANOWIENIA KONICOWE

§ 43

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JASIEŃCA



WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna