

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JASTRZĘBIA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) podział zadań i nadzoru pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 3) zadania wspólne dla komórek urzędu,
- 4) zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk,
- 5) organizację przyjmowania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy Jastrzębia,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. **Gmina** - należy przez to rozumieć Gminę Jastrzębia,
2. **Rada** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jastrzębia,
3. **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jastrzębia,
4. **Wójt** - należy przez to rozumieć wójta gminy Jastrzębia,
5. **Zastępca Wójta** - należy przez to rozumieć zastępcę wójta gminy Jastrzębia,
6. **Skarbnik** - należy przez to rozumieć skarbnika gminy Jastrzębia,
7. **Sekretarz** - należy przez to rozumieć sekretarza gminy Jastrzębia,
8. **komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty i stanowiska,
9. **gminna jednostka organizacyjna** - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe lub zakłady budżetowe gminy Jastrzębia.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych z zakresu prawa materialnego;
 - 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono na postawie obowiązujących ustaw;
 - 3) powierzone, z zakresu administracji rządowej i samorządowej przekazane gminie na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organem administracji rządowej czy samorządowej;
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Gminy,

- niniejszego regulaminu,
 - uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
4. Urząd ma swoją siedzibę w miejscowości Jastrzębia Nr 110.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jak i pomocniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska.
2. Pracownicy są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa zakres czynności pracownika ustalony przez Wójta.

§ 8.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020r., poz. 2176).
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.), uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 10.

1. Wójt jest organem wykonawczym w Gminie i jednocześnie kierownikiem Urzędu.
2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz w zakresie spraw, co do których otrzymali stosowne upoważnienie.
3. **Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:**
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z pracy,
 - 6) ogłaszanie aktów normatywnych,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 9) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu,
 - 10) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 12) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 13) upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania czynności w imieniu Gminy lub Wójta,
 - 14) przydzielanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 16) kierowanie Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 17) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 18) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - 19) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 20) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej w Gminie, nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością państwa.
 - 21) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
 - 22) nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych zawartych w budżecie Gminy,
 - 23) nadzorowanie przygotowań materiałów sprawozdawczych z działalności inwestycyjnej i remontowej Gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
 - 24) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 25) nadzorowanie podległych jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie ze statutem gminy,
 - 26) zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego i porządku na terenie Gminy, w zakresie realizacji zadań własnych gminy,
 - 27) monitorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych.
4. Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:
 - 1) Zastępca Wójta / Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, (symbol ZW)
 - 2) Sekretarz, (symbol SG)
 - 3) Skarbnik, (symbol SK)
 - 4) Kierownik Referatu Infrastruktury, (symbol RI)

- 5) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC)/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, (symbol POIN)
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (symbol ZK) / Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 11.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy - w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 6) załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 7) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta,
- 8) współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 9) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.

w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i jego realizacja;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursowej na realizację zadań publicznych przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe;
- 3) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z wykonania zadania publicznego oraz przedstawiania sprawozdania z realizacji gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.

w zakresie kultury i sportu:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb lokalnej społeczności poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności kulturalnej i sportowej na terenie Gminy, w tym współpraca z klubami, placówkami edukacyjno-kulturalnymi (szkoły, świetlice, biblioteka);
- 2) wspieranie działalności organizacji pozarządowych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- 3) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, społecznym ruchem artystycznym i twórcami indywidualnymi w zakresie promowania dziedzictwa kulturowego na rzecz podtrzymywania tradycji i obrzędów lokalnych i narodowych;
- 4) ewidencjonowanie organizowanych imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz jednorazowych,
- 5) organizacja zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych objętych patronatem promującym gminę,
- 6) opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową,
- 7) dbałość o miejsca pamięci narodowej;
- 8) organizacja zawodów i imprez sportowych we współpracy z podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 9) nadzór nad utrzymywaniem porządku na terenach gminnych obiektów sportowych.

2. Zastępca Wójta pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 12.

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - 2) opracowywanie projektów regulaminów, statutów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania urzędu,
 - 3) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów,
 - 4) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem konsultacji społecznych,
 - 7) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
 - 8) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 9) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz ich publikacji,
 - 10) nadzór nad placówkami oświatowymi,
 - 11) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Radomiu w zakresie nadzoru pedagogicznego,
 - 12) koordynacja i nadzór na sprawozdawczością placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
 - 13) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucja;
 - 15) nadzór nad realizacją zadań gminy określonych ustawą o systemie informacji oświatowej;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 17) przygotowywanie opinii dotyczącej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - 18) nadzór w zakresie dowozu uczniów do szkół,
 - 19) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie ich działalności,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy nauczyciela,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty,
 - 22) koordynacja działań w zakresie doskonalenia i kształcenia zawodowego nauczycieli;
 - 23) koordynacja działań w zakresie pomocy zdrowotnej nauczycieli,
 - 24) nadzór na wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie oświaty spoczywających na organie prowadzącym,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z rejestrem podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce na terenie Gminy,
 - 26) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
 - 27) nadzór nad realizacją projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - 28) nadzór nad naborem pracowników,
 - 29) nadzór nad prowadzeniem ocen okresowych pracowników,
 - 30) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 31) organizowanie służby przygotowawczej,
 - 32) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów w Gminie oraz pełnienie funkcji pełnomocnika d.s. wyborów - urzędnika wyborczego,
 - 33) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady
 - 34) koordynacja działań w zakresie organizacji przez Urząd oraz inne jednostki gminne uroczystości, rocznic, wydarzeń kulturalnych, konkursów, zawodów itp.
 - 35) nadzór na przeprowadzaniem inwentaryzacji,
 - 36) nadzór nad rejestrem instytucji kultury i księgami rejestrowymi tych instytucji,
 - 37) nadzór nad rejestrem zarządzeń wójta,
 - 38) nadzór nad rejestrem upoważnień do działania w imieniu wójta,
 - 39) nadzór nad rejestrem skarg i wniosków,
 - 40) nadzór nad rejestrem petycji i inicjatyw obywatelskich,

- 41) zarządzanie sprawozdawczością w portalu sprawozdawczym GUS,
 - 42) bieżąca obsługa skrzynki podawczej Urzędu ePUAP,
 - 43) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
2. Sekretarzowi podlega i jest przez niego nadzorowany Referat Organizacyjny.
- 3. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:**
- ds. kancelaryjnych i promocji gminy,
 - ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego,
 - ds. rady gminy, działalności gospodarczej i zdrowia.
4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 13.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy i Urzędu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) Opracowywanie projektu budżetu przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
 - 3) Przestrzeganie zasad procedury uchwalania budżetu określonego Uchwałą Rady Gminy,
 - 4) Nadzór i kontrola nad realizacją budżetu i WPF,
 - 5) Analizowanie budżetu i na bieżąco informowanie Wójta Gminy o stopniu jego realizacji, oraz dokonywanie zmian w budżecie w trakcie roku,
 - 6) Przekazywanie informacji jednostkom podległym o ostatecznych kwotach planu finansowego ujętego w uchwale budżetowej oraz bieżące zmiany planu,
 - 7) Nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz nad ewidencją mienia gminy,
 - 8) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
 - 10) Sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych dla wszystkich jednostek Gminy i organu,
 - 11) Sporządzanie analizy z wykonania budżetu,
 - 12) Opracowywanie analiz, informacji i okresowych sprawozdań dla Wójta Gminy, Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 13) Prowadzenie ewidencji planów finansowych wszystkich jednostek budżetowych,
 - 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wykonywanych zadań,
 - 15) Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji,
 - 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), polityki rachunkowości i zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej itp.
 - 17) Prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i jednostkach budżetowych zgodnie z planem kontroli,
 - 18) Bieżąca kontrola wykonania planu wydatków i monitorowanie ewentualnego przekroczenia planu finansowego,
 - 19) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
 - 20) Nadzór nad rozliczaniem otrzymanych dotacji i kontrola wykorzystania dotacji udzielonych,
 - 21) Nadzór na przygotowywaniem dokumentów dotyczących zaciąganych kredytów i pożyczek przez gminę oraz ich rozliczanie,
 - 22) Organizowanie, rozliczenie i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych jednostki,

- 23) Prowadzenie rachunków bankowych jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 24) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 25) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek,
 - 26) Podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
 - 27) Nadzór na prawidłowością sporządzania, naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników, prawidłowości naliczania i odprowadzania składek na ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz potrąceń z wynagrodzeń pracownika,
 - 28) Podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 29) Opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu programów i prognoz finansowych Gminy,
 - 30) Bieżące analizowanie sald kont rachunkowych ich zgodności ze stanem faktycznym wynikającym z prawidłowych rozliczeń,
 - 31) Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wszelkich informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań,
 - 32) Nadzór nad prowadzeniem księgowości jednostek budżetowych,
 - 33) Nadzór na rozliczeniami z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 34) Nadzór nad prowadzeniem całości postępowań w sprawach wymiaru, przypisów i odpisów podatków i opłat, windykacji podatków i opłat,
 - 35) Nadzór nad obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 36) Nadzór nad prowadzonymi zadaniami w zakresie zwrotu podatku akcyzowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej,
 - 37) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadania wynikające z polecenia lub upoważnienia Wójta.
3. Skarbnikowi podlega i jest przez niego nadzorowany Referat Finansowy.

Rozdział IV **Ogólne zasady organizacji Urzędu**

§ 14.

1. Urząd czynny jest w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00, a od wtorku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony lub zmieniony odpowiednim zarządzeniem Wójta.

§ 15.

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne
 - 1) referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Komórki tworzy Wójt w drodze zarządzenia.

§ 16.

1. Referat obejmuje zgrupowane tematycznie zadania, którymi kierują kierownicy.
2. Za realizację zadań kierownicy referatów odpowiadają przed Wójtem.
3. W czasie nieobecności kierownika, obowiązki jego pełni wyznaczony pracownik.
4. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 17.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, które tworzy się dla funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
2. W Urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowisk pracy i spraw przez pracowników w przypadku zmian personalnych.

§ 18.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referaty:
 - a) Referat Finansów (RF), ze stanowiskami:
 - ds. finansów i rozliczeń jednostek budżetowych
 - ds. gospodarki finansowej i budżetu,
 - ds. księgowości podatkowej, opłat i windykacji należności,
 - ds. wymiaru podatków,
 - ds. płac i opłat lokalnych
 - ds. ewidencji środków trwałych i stypendiów
 - b) Referat Infrastruktury (RI), ze stanowiskami:
 - ds. inwestycji, budownictwa, gospodarki przestrzennej, gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej, obiektów i urządzeń komunalnych, transportu - kierownik referatu
 - ds. dróg, gospodarki gruntami, obiektów i urządzeń komunalnych, gospodarki wodnej i ściekowej i ochrony zwierząt,
 - ds. gospodarki gruntami, gospodarki wodnej i ściekowej, ochrony środowiska, gospodarki odpadami,
 - ds. gospodarki przestrzennej,
 - ds. zamówień publicznych oraz drogownictwa
 - c) Referat Organizacyjny (RO), ze stanowiskami:
 - ds. kancelaryjnych i promocji gminy.
 - ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego,
 - ds. rady gminy, działalności gospodarczej i zdrowia
 - d) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego (USC) / Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
 - ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego (ZK) – Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - kierowca autobusu
 - konserwator
 - ds. poboru należności - inkasent
 - robotnik gospodarczy
 - opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkół
 - sprzątaczką
 - wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu wraz ze strukturą podległości służbowej oraz oznaczeniem komórki organizacyjnej przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Strukturę etatową zatrudnienia zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 19.

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać zespół zadaniowy, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych:
 - 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,

- 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania.
2. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie członek Kierownictwa Urzędu.
3. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta i nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 20.

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

§ 21.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) Właściwe i terminowe realizowanie spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
- 2) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 3) Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących realizowanych zadań i ich przestrzeganie.
- 4) Systematyczne weryfikowanie wiedzy w drodze samokształcenia.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 6) Przestrzeganie zasad wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych obowiązującej w Urzędzie.
- 7) Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.
- 8) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) Poprawne pod względem merytorycznym, prawnym i technicznym redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do BIP w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Prawidłowe udostępnianie informacji publicznej na wniosek.
- 11) Wykonywanie zadań urzędu sprawnie, bezstronnie i obiektywnie kierując się wyłącznie kryteriami merytorycznymi.
- 12) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 13) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 14) Sumienne, staranne i odpowiedzialne wypełnianie poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
- 15) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz ustalonego w urzędzie porządku.
- 16) Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku powierzonego w związku z zajmowanym stanowiskiem.
- 17) Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
- 18) Współpraca w zakresie swoich zadań z innymi referatami i stanowiskami pracy.
- 19) Współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej.
- 20) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
- 21) Zapewnienie rzetelnej i przejrzystej realizacji zadań będących w zakresie działania komórki,
- 22) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym przez Wójta.
- 23) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie.
- 24) Opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady.
- 25) Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych w zakresie ustalonym przez GUS.
- 26) Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy na swoim stanowisku.
- 27) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednim przełożonym
- 28) Udział w zebraniach wiejskich organizowanych na potrzeby realizacji zadań gminy.
- 29) Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 22

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Za wykonanie swoich obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym podlegają ocenie okresowej.

§ 23

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanych komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki,
- 6) bieżąca kontrola realizacji zadań komórki,
- 7) merytoryczne sprawdzanie i akceptowanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki,
- 8) dekretowanie do pracowników merytorycznych korespondencji skierowanej do referatu,
- 9) kształtowanie polityki personalnej w komórce, w tym:
 - a. ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c. kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i czasu pracy,
 - d. dokonywanie okresowej oceny pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e. uzgadnianie urlopów podległych pracowników i wyznaczanie zastępstw na czas ich nieobecności,
 - f. wyznaczanie osoby koordynującej prace referatu podczas nieobecności kierownika.
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
- 11) poprawne pod względem merytorycznym, prawnym i technicznym redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do BIP w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 12) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych i stosowania aktualnych przepisów prawa,
- 15) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy ,
- 16) przygotowywanie materiałów na potrzeby prac Rady i Komisji Rady.
- 17) udział w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 24.

1. W celu efektywnego i skutecznego przepływu informacji Wójt zwołuje posiedzenia Kierownictwa Urzędu, poszerzone o udział innych osób odpowiedzialnych za przygotowanie i zreferowanie tematów omawianych spraw.
2. Na spotkaniach Kierownictwa Urzędu omawiane są w szczególności sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz sprawy bieżące.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przedstawić odpowiednio wcześniej swoim przełożonym zakres spraw, które ze względu na swą wagę powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu kierownictwa Urzędu.
4. Podjęte na spotkaniach ustalenia kierownicy komórek przekazują do realizacji podległym pracownikom, a o ich wykonaniu informują Wójta na kolejnym posiedzeniu.

Rozdział V
Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 25.

Referat finansowy

1. Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

w zakresie księgowości budżetowej:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu,
- 3) bieżące realizowanie budżetu Gminy i informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń Gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji
- 7) przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i innych jednostek budżetowych Gminy,
- 9) finansowa realizacja spraw z zakresu udzielania podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych - na podstawie umów - dotacji na cele publiczne, związane z realizacją zadań Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowym rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 11) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zestawień, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 15) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów pod względem finansowym,
- 16) naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
- 17) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 18) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach statutowych Gminy

w zakresie wymiaru podatków i opłat oraz księgowości podatkowej i windykacji:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
- 2) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 4) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 6) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych przez niego podatków i opłat, będących
- 8) w całości dochodami Gminy,
- 9) udzielania informacji podatkowych właściwym organom,
- 10) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 11) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat,
- 12) zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych
- 13) organizacja poboru podatków i opłat w drodze inkasa,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń
- 15) pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie właściwości,
- 17) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,
- 18) windykacja opłat i podatków,

19) egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadów,

w zakresie spraw pozostałych:

1. Obsługa finansowo - księgową jednostek budżetowych Gminy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,
 - 2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej,
 - 3) prowadzenie księgowości syntetycznej,
 - 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek,
 - 5) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych w obsługiwanych jednostkach,
 - 6) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki,
 - 7) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
 - 8) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
 - 9) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - 10) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanych jednostek,
 - 11) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
 - 12) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS,
 - 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS dla obsługiwanych jednostek,
 - 14) rozliczanie podróży służbowych,
 - 15) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac obsługiwanych jednostek;
 - 16) obsługa funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami.
2. Prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania i wypłacania stypendiów i zasiłków szkolnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.
3. Obsługa zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego.
4. Wydawanie zaświadczeń dot. pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym

§ 26.

Referat infrastruktury

1. Do zadań referatu Infrastruktury należą w szczególności:

w zakresie inwestycji, zamówień publicznych i infrastruktury gminnej:

 - 1) organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych;
 - 2) przygotowywanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
 - 3) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych właściwym organom;
 - 4) przygotowanie i prowadzenie przetargów publicznych na wykonywanie wszelkich zadań inwestycyjnych, innych zadań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
 - 7) organizowanie utrzymania bieżącego i remontów pomników, cmentarzy wojennych i miejsc pamięci;
 - 8) gospodarowanie terenami zielonymi w gminie,
 - 9) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw;
 - 10) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych w tym: zaopatrzenie w wodę, odprowadzanie ścieków, gospodarka odpadami, oświetlenie ulic itp.

- 11) Sporządzanie dokumentów OT – (przyjęcie środka trwałego) z rozliczenia inwestycji na potrzeby ewidencji środków trwałych zgodnie z klasyfikacją KST.

w zakresie drogownictwa i systemu komunikacji:

- prowadzenie działalności w zakresie bieżącego utrzymania dróg oraz zarządzania ruchem drogowym na drogach, dla których zarządcą jest Wójt, zgodnie z ustawą o drogach w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i lokalnych;
 - 2) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych na drogach gminnych i lokalnych;
 - 3) bieżąca kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników;
 - 4) prowadzenie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych;
 - 5) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach;
 - 6) prowadzenie spraw dot. budowy, remontów dróg gminnych, lokalnych i dojazdowych do gruntów rolnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem znaków drogowych, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa drogowego na terenie gminy,
 - 9) utrzymanie przejezdności dróg gminnych i lokalnych;
 - 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg;
 - 11) opiniowanie warunków zabudowy oraz podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej,

w zakresie transportu zbiorowego w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym zgodnie z ustawą ,
- 2) wydawanie zgody dla operatorów i przewoźników wykonujących regularne przewozy osób w ramach publicznego transportu zbiorowego, na korzystanie z przystanków komunikacyjnych zarządzanych przez gminę Jastrzębia,
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji komunikacji na swoim obszarze.

w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 2) nadzór nad realizacją uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 3) podawanie do publicznej wiadomości wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 4) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalanie zwłok zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zbiórki odpadów i właściwą realizacją umowy w tym zakresie,
- 6) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 7) prowadzenie ewidencji: składowisk odpadów, miejsc gromadzenia odpadów, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków;

- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływań na środowisko zgodnie
- 10) z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 11) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska oraz przepisami wykonawczymi w tym zakresie;
- 12) udostępnianie społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie;
- 13) prowadzenie działań mających na celu usuwanie azbestu na terenie gminy;
- 14) prowadzenie zadań gminy, wynikających z ustawy prawo wodne;
- 15) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;

w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony zwierząt i gospodarki łowieckiej:

- 1) przyjmowanie od posiadacza zwierzęcia zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu takiego zawiadomienia;
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem przez wójta rzeczoznawców do szacowania strat,
- 3) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy opracowywaniu i realizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) podawanie do wiadomości publicznej informacji – obwieszczenia wojewody wystąpieniu choroby zakaźnej na określonym terenie;
- 7) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia, nad którym znęcają się właściciele lub opiekunowie oraz podejmowanie działań w zakresie przekazywania tego zwierzęcia schroniskom czy ogrodom zoologicznym;
- 8) prowadzenie całości spraw dot. zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
- 10) egzekwowanie od posiadacza zwłok zwierzęcych obowiązku zgłaszania do odbioru zwłok podmiotom zajmującym się ich zbieraniem i utylizacją;
- 11) wydawanie zezwoleń na uprawę roślin objętych ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii, przeprowadzanie kontroli upraw maku i konopi;
- 12) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną (bez prawa podpisu decyzji), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 13) współdziałanie z właściwym organem Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 14) opiniowanie planów łowieckich,
- 15) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;

w zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego, uchwały Rady w sprawie zasad nabywania, zbywania obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałą zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
- 3) wykonywanie prawa pierwokupu – sporządzanie projektu zarządzenia wójta w sprawie rezygnacji bądź korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 4) prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych;

- 5) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie;
- 6) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy a osobami fizycznymi i prawnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic i numerów porządkowych dla nieruchomości;
- 10) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, w tym udzielanie bonifikat;

w zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) opracowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy zawierającego min. zasady polityki czynszowej i przedłożenie projektu uchwały Radzie Gminy;
- 2) realizacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 3) zawieranie umów najmu na lokale użytkowe;
- 4) naliczanie należności czynszowych za lokale mieszkalne i należności za lokale użytkowe;
- 5) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) rozliczanie najemców zdających lokale mieszkalne, użytkowe – sporządzanie w tym zakresie protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 7) zakładanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja księzek obiektów budowlanych zasobów komunalnych gminy;
- 8) prowadzenie okresowych analiz zużycia wody, energii cieplnej i elektrycznej
- 9) w budynkach zasobów komunalnych gminy;
- 10) prowadzenie spraw i nadzór nad dokonywaniem przeglądów technicznych (5 letnie, roczne i inne) obiektów komunalnych w gminie, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie mieszkalnictwa;

w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur związanych z opracowywaniem i uzgadnianiem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 3) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów związanych z planami miejscowymi oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego oraz założeniami ogólnej polityki rozwoju architektonicznego i gospodarczego Gminy,
- 9) obsługa interesantów w zakresie zagadnień przestrzennego zagospodarowania i budownictwa na terenie Gminy,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego;

w zakresie utrzymania i eksploatacji wodociągów i kanalizacji:

- 1) nadzór nad gminną siecią wodociągową oraz nad stacją uzdatniania wody,

- 2) nadzór nad gminną siecią kanalizacyjną oraz jej urządzeniami,
- 3) współpraca ze stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie przydatności wody do spożycia,
- 4) współpraca ze służbami dozoru technicznego w zakresie utrzymania i eksploatacji urządzeń podlegających dozorowi,
- 5) organizowanie prac i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 6) przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowo zapobiegawczych remontów urządzeń, obiektów i sprzętu,
- 7) właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów,
- 8) utrzymanie czystości, ładu i porządku na ujęciach wody i przepompowniach oraz realizacja zaleceń służb sanitarnych dozorujących wodociągi publiczne,
- 9) nadzór nad budową nowych przyłączy do sieci i potwierdzanie zgodności ich wykonania z wydanymi warunkami technicznymi,
- 10) udział w komisji odbioru wykonywanych prac przyłączeniowych,
- 11) koordynowanie zawierania umów z użytkownikami gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy oraz kontrola ich odczytów,
- 13) kontrola i prowadzenie ewidencji pomp ściekowych, wodomierzy, zasuw i aktualizacja ich stanów,
- 14) przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji gminnych sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z funkcjonowania nadzorowanych obiektów,
- 16) dokonywanie analizy zużycia wody na sieciach wodociągowych i zapobieganie nielegalnemu jej rozbiorowi,
- 17) dokonywanie analizy ilości odprowadzanych ścieków i zapobieganie nielegalnemu wpuszczaniu ich do sieci,
- 18) przestrzeganie i egzekwowanie zapisów Regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków na terenie gminy Jastrzębia,
- 19) przygotowywanie danych do określenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,

w zakresie rolnictwa i spraw pozostałych:

- 1) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza), współpraca w tym zakresie z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 2) współdziałanie z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Agencją Nieruchomości Rolnych;
- 3) współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania analiz, aktualizacji gospodarstw, przeprowadzania szacunku plonów, udziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji w zakresie posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej zapewniającej lub umożliwiającej dostęp do Internetu,
- 5) ewidencjonowanie spraw z zakresu poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego w ramach ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 6) ochrona zabytków poprzez opracowanie i aktualizację Programu opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie oraz współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem Zabytków,
- 7) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 8) planowanie rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 9) wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku.

§ 27.

Referat Organizacyjny

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych i prowadzenia sekretariatu:

- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu - przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) przesyłanie wiadomości elektronicznych i faksów,
- 3) przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów składanych elektronicznie,
- 4) obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta,
- 5) organizowanie kontaktów Wójta z różnymi podmiotami oraz mieszkańcami;
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta;
- 7) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
- 8) obsługa spotkań, narad organizowanych przez Wójta,
- 9) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 10) zaopatrzenie materiałowe urzędu (sprzęt i materiały biurowe, mat. eksploatacyjne do urządzeń biurowych),
- 11) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenia mienia Urzędu;
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnętrznego systemu łączności i usług telekomunikacyjnych świadczonych na rzecz Urzędu,
- 13) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem w urzędzie systemu alarmowego antywłamaniowego zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynku,

w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 2) przyjmowanie przesyłek do wysyłki;
- 3) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
- 4) nadawanie przesyłek do wysyłki;
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nadanych przesyłek pocztowych;
- 6) sporządzanie zestawień wysłanej korespondencji i sprawdzanie zgodności z fakturą;
- 7) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu, udzielanie pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie, wykonywanie zadań z zakresu obsługi osób niesłyszących i mających trudności w komunikowaniu się, przy wykorzystaniu języka migowego.

w zakresie promocji Gminy:

- 1) obsługa fotograficzna wydarzeń i uroczystości,
- 2) kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego Gminy,
- 3) przygotowywaniu materiałów informacyjnych na stronę internetową Gminy i innych portali internetowych,
- 4) udział w opracowywaniu i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie,
- 5) współpraca ze wszystkimi szczeblami administracji samorządowej w zakresie promocji Gminy,
- 6) współpraca z wydawnictwami i mediami lokalnymi w zakresie promocji.

w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) sporządzanie umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia;
- 3) zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami;
- 4) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów, przydziału ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
- 5) sporządzanie świadectw pracy i odpisów świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 6) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych
- 7) przyjmowanie zgłoszeń urlopów na żądanie;
- 8) załatwianie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu
- 9) realizacja spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami studenckimi w Urzędzie;
- 11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników;
- 12) współpraca ze służbą bhp w zakresie obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracowników oraz kontrola aktualności szkoleń;
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną kadry pracowniczej;
- 17) pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne;
- 18) współpraca z PIP,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, współpraca z PFRON.

w zakresie promocji zatrudnienia:

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu absolwenckiego, prac społecznie użytecznych i w innych formach określonych przez prawo;
- 2) sporządzanie umów w zakresie zatrudnienia osób skierowanych przez PUP;
- 3) sporządzanie wniosków do PUP o częściową refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.

w zakresie spraw oświatowych:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek;
- 3) współpraca z Referatem finansowym w zakresie finansowania gminnych jednostek oświatowych,
- 4) przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) z zakresu oświaty gminnej;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu rządowych programów pomocy uczniom;
- 7) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań SIO z poziomu organu prowadzącego oraz weryfikacja danych w SIO wprowadzanych przez placówki oświatowe publiczne i niepubliczne;
- 8) przygotowywanie danych do celów naliczenia subwencji oświatowej,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
- 10) analiza przedkładanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych;
- 11) bieżąca współpraca z dyrektorami placówek oświatowych;
- 12) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi;
- 13) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) udział w naradach organizowanych przez organ prowadzący placówki oświatowe.

w zakresie archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum,
- 2) przyjmowanie z poszczególnych referatów akt zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym,
- 3) kwalifikacja akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 4) przechowywanie akt w należyтым porządku,
- 5) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 6) przygotowywanie akt do brakowania, załatwianie zgody na brakowanie,
- 7) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 8) dbanie o ład i porządek w archiwum oraz przestrzeganie przepisów o ochronie p.poż i bhp.

w zakresie prowadzenia spraw kancelaryjno-biurowych Rady Gminy i komisji Rady Gminy:

- 1) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy;
- 2) dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 3) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem Gminy w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia;
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 5) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji;
- 6) tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Gminy w edytorze aktów prawnych;
- 7) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy;
- 8) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom i pracownikom;
- 9) przekazywanie do publikacji w BIP Gminy Jastrzębia uchwał Rady Gminy i protokołów z sesji Rady Gminy;
- 10) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru;
- 11) prowadzenie zbioru i rejestru przepisów gminnych (aktów prawa miejscowego);
- 12) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;
- 13) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 14) przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji i posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom i pracownikom;
- 15) prowadzenie ewidencji radnych;
- 16) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom.

w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) potwierdzanie tożsamości wnioskodawców i potwierdzanie przyjęcia wniosku;
- 3) weryfikacja treści wniosku;
- 4) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego;
- 5) przesyłanie wniosków do CEIDG;

w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w granicach liczby punktów ustalonych dla Gminy;
- 2) wydawanie zezwoleń jednorazowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnej;
- 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów

- alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim składanych przez przedsiębiorców;
- 4) wydawanie zaświadczeń o wniesieniu stosownej opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia oraz wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
 - 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Jastrzębi.

w zakresie działalności jednostek pomocniczych gminy (sołectw):

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;
- 2) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
- 3) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;
- 4) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;
- 5) udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej sołtysom.

w zakresie zdrowia:

- 1) programowanie działań i monitorowanie sytuacji z zakresu ochrony zdrowia,
- 2) realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 3) współdziałanie z ośrodkami promującymi profilaktykę zdrowotną;
- 4) koordynowanie akcji z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym dotyczących badań i szczepień ochronnych oraz akcji edukacyjnych,
- 8) udostępnianie pomieszczeń świetlic wiejskich w ramach organizowanych inicjatyw lokalnych przez samorząd mieszkańców wsi lub innym podmiotom.

§ 28.

Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, wykonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Do zadań zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego należą w szczególności:

w zakresie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów i małżeństwa, wydawanie odpisów aktów, prowadzenie skorowidza urodzeń, zgonów i małżeństw;
- 2) prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego oraz do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi, prowadzenie rejestru zapewnienia o braku przeszkód, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 4) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca pobytu osoby zmarłej
- 5) o skreśleniu z rejestru mieszkańców,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do urzędu stanu cywilnego – właściwego dla sporządzenia aktu urodzenia i aktu małżeństwa – przypisku o zgonie,
- 7) sporządzanie i przekazywanie właściwym placówkom dyplomatycznym państw obcych odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców, w tym ich dokumentów tożsamości,
- 8) przekazywanie właściwym podmiotom ds. dowodów osobistych dokumentów tożsamości osób zmarłych,
- 9) przyjmowanie oświadczeń, a także sporządzanie wzmianek marginesowych,
- 10) prostowanie oczywistych błędów pisarskich i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 11) konserwowanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego.
- 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
- 13) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących imion i nazwisk,
- 14) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,

- 15) współdziałanie w zakresie informacji o dokonanych zmianach m.in. z Urzędem Stanu Cywilnego, Krajowym Rejestrem Karnym, Komendą Wojewódzką Policji, Wojskową Komendą Uzupelnień, Urzędami Skarbowymi itp.,
- 16) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi.
- 17) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ustalenia pisowni imion i nazwisk.
- 18) obsługa systemu informatycznego do obsługi Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

w zakresie ewidencji ludności:

- 1) zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowania, wydawanie decyzji w tych
- 2) sprawach,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonania obowiązku meldunkowego,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji ludności,
- 6) bieżąca aktualizacja dokumentacji ewidencji ludności.
- 7) obsługa systemów informatycznych wspierających prowadzenie zadań z zakresu ewidencji ludności,

w zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) obsługa systemu informatycznego udostępnionego na potrzeby sporządzania dowodów osobistych,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, udostępnianie danych z tych zbiorów oraz przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

w zakresie spraw pozostałych:

- 1) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
 - 2) sporządzanie spisów wyborców dla wyboru Prezydenta RP, dla wyborów do Sejmu i do Senatu oraz do rad gmin, spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
 - 3) sporządzanie wykazu osób do kwalifikacji wojskowej,
 - 4) prowadzenie demografii urodzeń wg obwodów szkolnych,
 - 5) udostępnianie na wniosek danych osobowych,
 - 6) udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
 - 7) realizacja zadań obronnych.
3. W czasie nieobecności zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego jego zadania wykonuje upoważniony przez Wójta pracownik.

§ 29.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych jest wyodrębnioną komórką organizacyjną przy pomocy której Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje swoje zadania.
2. Pion Ochrony zapewnia ochronę informacji niejawnych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań przy pomocy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w jednostce,
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 30.

Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Do zadań pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Inspektor Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 2) ustalenie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie zabezpieczenia materiałowo - sprzętowego w zakresie OC i p.pow.
- 4) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
- 6) opracowywanie i aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej,
- 7) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
- 8) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji,
- 9) planowanie środków finansowych na zadania obronne,
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną,
- 11) opracowanie systemu alarmowania i powiadamiania ludności o wszelkich zagrożeniach,
- 12) opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie Gminy na potrzeby obronne;
- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika – Wójta Gminy - zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „stałego dyżuru”;
- 15) współpraca przy przygotowaniu i organizacji „Akcji Kurierskiej”;
- 16) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny, analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych; przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 17) opracowywanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy,
- 18) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.
- 19) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 20) zapewnienie obsługi urządzeń łączności, w tym łączności radiowej w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) organizowanie systemu całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych całodobowego dyżuru w urzędzie w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- 2) szkolenie pracowników urzędu wyznaczonych do pełnienia dyżuru całodobowego w sytuacjach kryzysowych, m.in. w zakresie obsługi wszystkich urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie pomieszczeń pełniących funkcję gminnego centrum zarządzania kryzysowego i nadzór nad ich stanem technicznym,
- 3) zapewnienie monitorowania sytuacji na terenie gminy, w szczególności w zakresie funkcjonowania infrastruktury komunalnej oraz bieżącej wymiany informacji z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego,

- 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, a w przypadku sytuacji kryzysowej lub wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych, współpraca ze sztabami i innymi zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z zaistniałą sytuacją.
- 5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 6) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 7) przedkładanie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
- 9) współpraca z szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 10) przygotowanie rocznego planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego (zw. dalej zespołem),
- 11) opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacji zagrożenia katastrofa naturalną lub awaria techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 12) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu, zawiadamianie o terminach posiedzeń, zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami zespołu,
- 13) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
- 14) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 15) opracowanie i realizacja zadań zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 16) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

w zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, w zakresie wynikającym z polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Jastrzębia, w tym: zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7.
- 3) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
- 4) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
- 5) Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
- 6) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
- 7) Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

w zakresie spraw bezpieczeństwa, porządku i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z zakresu zagrożenia pożarowego - popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- 2) współdziałanie z podległymi jednostkami ochotniczych straży pożarnych
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej poprzez:
 - ocenę gotowości bojowej i konserwację sprzętu jednostek OSP;
 - ewidencja wyjazdów alarmowych OSP;

- organizowanie szkoleń doskonalących członków OSP;
 - prowadzenie rozliczeń kart drogowych pojazdów pożarniczych i kart pracy sprzętu mechanicznego;
- 4) ustalanie zakresu i metod zabezpieczenia imprez masowych na terenie Gminy w porozumieniu ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego
 - 5) wdrażanie przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie Gminy;
 - 6) współpraca z innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców w szczególności z Policją, Państwową Strażą Pożarną, KRUS, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego itp.

w zakresie spraw pozostałych:

- 1) organizacja kwalifikacji wojskowej, zgodnie z ustawą z dnia 21.11.1997 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1459 ze zm.)
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu prac społecznie użytecznych nakładanych postanowieniami sądu.
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20.03.2009 r. Bezpieczeństwo imprez masowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1870 ze zm.).
- 4) Prowadzenie ewidencji środków transportu i nadzór nad ich eksploatacją (karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, remonty, naprawy, ubezpieczenie).
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców autobusów szkolnych.
- 6) Obsługa monitoringu wizyjnego na terenie użyteczności publicznej w Jastrzębi.
- 7) Ubezpieczenie floty, majątku gminnego, dróg gminnych, członków OSP.
- 8) Nadzór nad eksploatacją urządzeń drukujących

§ 31.

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1. W strukturze urzędu Gminy funkcjonują następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - kierowca autobusu
 - konserwator
 - ds. poboru należności - inkasent
 - robotnik gospodarczy
 - opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkół
 - sprzątaczką
 - wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna.
2. Podległość służbowa w/w stanowisk wynika z załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wymiar etatowy stanowisk wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział VI

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 32.

Wójt wydaje następujące akty prawne:

1. zarządzenia:
 - a. wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
 - b. wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);

2. pisma okólne - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
3. decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 33.

Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej.

§ 34.

1. Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.
2. Pisemne polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

§ 35.

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek, właściwą do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Wójt, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez zapewniające obsługę prawną Kancelarię Prawną.
4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Fakt dokonania uzgodnień potwierdzany jest podpisem czytelnym (imię i nazwisko) osób dokonujących uzgodnień oraz imienną pieczęcią, z podaniem daty sporządzenia.
6. Parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej projekty aktów prawnych składane są do Sekretarza, który sprawdza projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym, po czym przedkłada Wójtowi do akceptacji; projekty uchwał powinny zostać złożone najpóźniej na 1 dzień roboczy przed wysłaniem radnym zawiadomień o terminie sesji zgodnie ze Statutem Gminy.

§ 36.

1. Zarządzenia wójta ewidencjonowane są w rejestrze i publikowane w BIP.
2. Decyzje, postanowienia oraz inne pisma wydawane przez Wójta lub innych pracowników Urzędu działających z upoważnienia ewidencjonowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekty tych dokumentów i prowadzących sprawę.
3. Zarządzenia Wójta działającego jako organu gminy oznaczane są cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonej w rejestrze i cyframi roku, w którym akt został wydany oddzielnymi od siebie kropką.
4. Zarządzenia Wójta wydawane jako kierownika urzędu oznaczane są zgodnie z rzeczowym wykazem akt i liczbą kolejną wynikającą z prowadzonego rejestru.

§ 37.

Obsługa informatyczna Urzędu powierzona zostaje zewnętrznemu podmiotowi, który zapewnia w szczególności:

- 1) administrowanie oprogramowaniem aplikacyjnym i wsparcie dla użytkowników,
- 2) obsługę eksploatacyjną sieci strukturalnej,

- 3) administrowanie bazami danych,
- 4) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych – współpraca w tym zakresie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- 5) Pełnienie funkcji administratora systemu w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 38.

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez zewnętrzną kancelarię lub osobę fizyczną na podstawie zawartej umowy.
2. Opinie prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
 - a. projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
 - b. projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
 - c. wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Wójta,
 - d. umowy, decyzje, postanowienia, instrukcje oraz zarządzenia
 - e. inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.
3. Umowy lub dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania w okresie 6 miesięcy od zaparafowania wzoru.
4. Zewnętrzna obsługa prawna zapewnia pomoc prawną w czasie posiedzeń Rady Gminy oraz w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną postępowania.
5. W sprawach wymagających specjalistycznej pomocy prawnej lub doświadczenia odpowiedniego do prowadzenia danej sprawy pomoc prawna może być powierzona dodatkowej kancelarii prawnej.

§ 39

Nadzór nad realizacją usług prawnych i informatycznych sprawuje sekretarz gminy.

Rozdział VII **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

§ 40.

1. Wójt oraz Kierownictwo Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
 - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta, a także decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
 - 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 8) zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne,
 - 9) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

- 10) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 11) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników jednostek, kierowników referatów, kierownika i z-cy Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarza, Zastępcy Wójta, Skarbnika i pracowników bezpośrednio podległych Wójtowi,
 - 12) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 13) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu podczas dłuższych nieobecności Wójta,
 - 14) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i innymi instytucjami.
3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Wójta zadań.
 4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Wójta.
 5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań, pisma związane z zakresem działania komórek niezastrzeżone do podpisu Wójta, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez Wójta, oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej urzędu i zakresu zadań dla podległych pracowników.
 6. Do uwierzytelnienia odpisów, kopii i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
 7. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 41.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, opatrują je swoim imieniem i nazwiskiem, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać przed skierowaniem ich do podpisu akceptację Rady Prawnego, w postaci podpisu i pieczętki.

Rozdział IX Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 42.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
3. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje wyznaczony pracownik Urzędu.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).
5. W komunikacji wewnętrznej Urzędu można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania spraw indywidualnych, skarg i wniosków

§ 43.

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Wójt lub w imieniu Wójta sekretarz, kieruje korespondencje do załatwienia, do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 44.

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

§ 45.

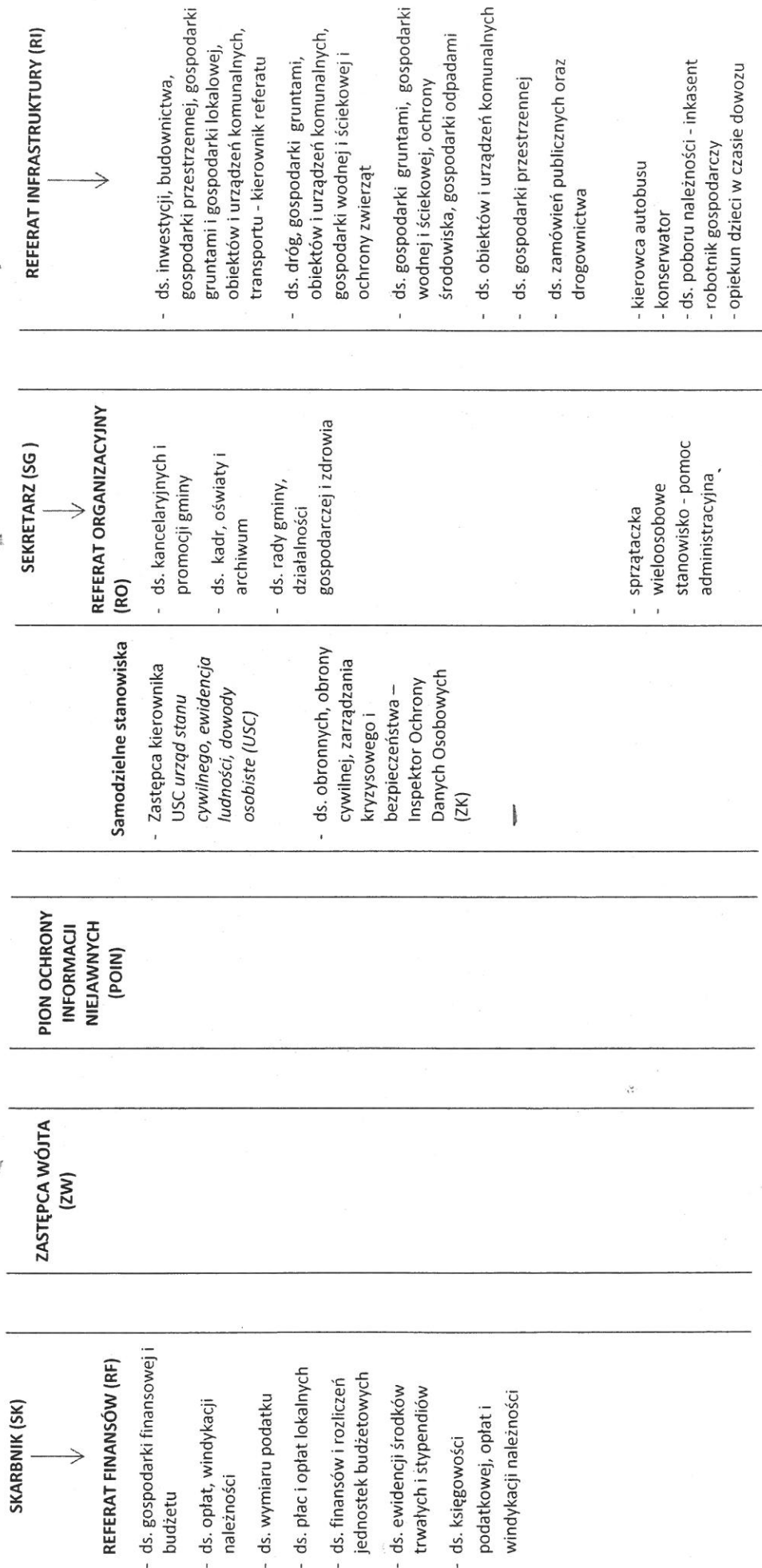
1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze Skarg i Wniosków sprawę przekazuje się do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu wg dekretacji Wójta.
4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy- są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

WÓJT GMINY

Wojciech Cwierz

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębi

WÓJT



STRUKTURA ETATOWA ZATRUDNIENIA W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH URZĘDU GMINY JASTRZĘBIA

KOMÓRKA	STANOWISKO	WYMIAR ETATU
stanowisko kierownicze	wójt	1
stanowisko kierownicze	zastępca wójta	1
Stanowisko kierownicze	sekretarz	1
stanowisko kierownicze	skarbnik	1
REFERAT FINANSOWY		
	- ds. gospodarki finansowej i budżetu	1
	- ds. wymiaru podatku	1
	- ds. płac i opłat lokalnych	1
	- ds. finansów i rozliczeń jednostek budżetowych	2
	- ds. ewidencji środków trwałych i stypendiów	1
	- ds. księgowości podatkowej, opłat i windykacji należności	1
	- ds. opłat, windykacji należności	1
REFERAT ORGANIZACYJNY		
	- ds. kancelaryjnych i promocji gminy	1
	- ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego	1
	- ds. rady gminy, działalności gospodarczej i zdrowia	1
REFERAT INFRASTRUKTURY		
stanowisko kierownicze	Kierownik referatu (ds. inwestycji, budownictwa, gospodarki przestrzennej, gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej, obiektów i urządzeń komunalnych, transportu)	1
	- ds. dróg, gospodarki gruntami, obiektów i urządzeń komunalnych, gospodarki wodnej i ściekowej i ochrony zwierząt	1
	- ds. gospodarki gruntami, gospodarki wodnej i ściekowej, ochrony środowiska, gospodarki odpadami	1
	- ds. gospodarki przestrzennej	1
	- ds. zamówień publicznych oraz drogownictwa	1
SAMODZIELNE STANOWISKA		
stanowisko kierownicze	- Zastępca kierownika USC, ewidencja ludności, dowody osobiste	1
	- ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa – Inspektor Ochrony Danych Osobowych	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
	- kierowca autobusu	3
	- konserwator	1
	- ds. poboru należności - inkasent	1
	- robotnik gospodarczy	3
	- opiekun dzieci w czasie dowozu	3
	- sprzątaczką	2
	- wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna	3
Łączna liczba etatów pracy w Urzędzie Gminy w Jastrzębi		38

