

ZARZĄDZENIE NR 324/22
WÓJTA GMINY JEMIELNICA

z dnia 28 lipca 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, poz. 583, poz. 1005 i poz. 1079) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jemielnica

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jemielnica zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Jemielnica zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Jemielnica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Jemielnica,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jemielnica, Zastępcę Wójta Gminy Jemielnica, Sekretarza Gminy Jemielnica, Skarbnika Gminy Jemielnica oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jemielnicy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Jemielnica.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jemielnica.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) poniedziałek od 7:30 do 16:30;
- 2) wtorek, środa, czwartek od 7:30 do 15:30;
- 3) piątek od 7:30 do 14:30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Jemielnica:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia Międzygminnego;

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 9) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Sekretariat, Organizacja i Kadry (OR);
- 2) Referat Finansów i Podatków (RFn);
- 3) Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska (IB);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 5) Stanowisko pracy do spraw gospodarki mieniem komunalnym (GG);
- 6) Stanowisko pracy do spraw wojska, obrony cywilnej, kultury i zdrowia (SOW);
- 7) Radca Prawny;
- 8) Biuro Rady Gminy (BRG);
- 9) Stanowisko pracy do spraw rolnictwa, odnowy wsi i promocji gminy (ROW);
- 10) Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych (EL);
- 11) Stanowisko Pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 12) Stanowisko pracy do spraw oświaty i wychowania (SP);
- 13) Stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Urzędu Gminy (OI).

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego na wniosek kierownika referatu.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 8) oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 15. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 16. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) wykonywanie zadań szefa OC Gminy;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 7) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w kwartale - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy Jemielnica nie stanowi inaczej;
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18. 1. Wójt może powierzyć obowiązki Zastępcy Wójta – Sekretarzowi Gminy.

2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych;

- 10) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami;
- 11) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 13) sprawowanie nadzoru udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) sprawowanie nadzoru na rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 15) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20. 1. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie pracy Referatu Finansów;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej.

2. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową gminy, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Rozdział 6.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 21. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) przechowywanie akt;
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 8) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22. Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;

- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru o udzielenie informacji publicznej;
- 5) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów;
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 10) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 13) współdziałanie z lekarzem zakładowym i służbą BHP;
- 14) zaopatrywanie w materiały opatrunkowe apteczek zakładowych;
- 15) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 16) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 17) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 18) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 19) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 20) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 21) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.

§ 23. Do zadań Referatu Finansów i Podatków należą w szczególności sprawy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do projektu budżetu Gminy w oparciu o dane komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) zapewniania obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, budżetu Gminy oraz jednostek oświatowych;
- 4) uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji mienia komunalnego;
- 8) prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu, budżetu Gminy oraz jednostek oświatowych;
- 9) rozliczania inwentaryzacji;
- 10) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu za I Półrocze oraz sprawozdania rocznego;
- 11) prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów;
- 12) gromadzenia i przechowywania oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 13) przygotowywania projektów uchwał dotyczących podatków i opłat;
- 14) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 15) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 16) przygotowywania danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 17) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 18) wydawanie zaświadczeń w trybie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 19) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 24. Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenia i nadzorowania inwestycji gminnych;
- 2) prowadzenia i nadzorowania remontów;
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje i remonty;
- 4) realizowanie wszystkich zadań spoczywających na gminie wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 7) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej;
- 10) przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń;
- 11) prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowania wyników tej oceny;
- 13) dokonywania analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości i rozgraniczeniami;
- 17) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych;
- 18) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
- 19) zarządzania drogami gminnymi;
- 20) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 21) projektowania przebiegu dróg;
- 22) budowy, modernizacji i ochrony dróg;
- 23) zarządzania drogami;
- 24) określania szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 25) koordynacji i obsługi oraz współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;

- 26) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.
- 27) ochrony i kształtowania środowiska;
- 28) ochrony środowiska przed odpadami;
- 29) realizowanie wszystkich obowiązków gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie poza windykacją opłat;
- 30) realizowania zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne;
- 31) realizowania zadań gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
- 32) ochrony powietrza atmosferycznego.

§ 25. Do zadań kierownika Urzędu Stany Cywilnego należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych;
- 2) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
- 8) wykonywania zadań gminy wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 9) wykonywania zadań gminy wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych;
- 10) prowadzenia spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją;
- 11) realizowania zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu;
- 12) realizowania zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 26. Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki mieniem komunalnym należą w szczególności sprawy:

- 1) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 2) organizowania przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 3) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 4) komunalizacji gruntów;
- 5) prowadzenia ewidencji gruntów komunalnych;
- 6) tworzenia zasobów gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa;
- 7) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 8) prowadzenia spraw lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 9) zarządu nieruchomościami wspólnymi;

- 10) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 11) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 12) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 13) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 14) wyłączania gruntów z produkcji;
- 15) rolniczego wykorzystania gruntów;
- 16) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów;
- 17) przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią.

§ 27. Do stanowiska pracy do spraw wojska, obrony cywilnej, kultury i zdrowia należy w szczególności sprawy:

- 1) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 6) realizowanie innych zadań określonych przez Szefa OC;
- 7) prowadzenie rejestru i ewidencji osób podlegających rejestracji;
- 8) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 9) realizowanie zadań określonych w art. 541 ustawy z dnia 22 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny tj. wyłączania z pełnienia służby wojskowej pełnionej w razie mobilizacji i w czasie wojny osób, które zostały wyłączone z obowiązku jej pełnienia;
- 10) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony Państwa, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń;
- 11) realizowanie zadań akcji kurierskiej;
- 12) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych, przygotowanie stanowiska kierowania;
- 13) organizowanie i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym zwanym systemem kierowania;
- 14) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
- 15) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza, realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych;
- 16) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń, terenów;
- 17) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 18) opracowanie i przedłożenie Staroście do zatwierdzenia planu zarządzania kryzysowego;
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 20) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego starostwa i województwa oraz gmin ościennych;
- 21) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze;

- 22) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 23) wykonywanie zadań określonych w przepisach o stanie klęski żywiołowej;
- 24) prowadzenie innych niewymienionych spraw dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką;
- 26) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.

§ 28. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 29. Do zadań Biura Rady należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienia obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne;
- 2) przygotowywania we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 3) przechowywania uchwał podejmowanych przez Radę Gminy;
- 4) przekazywania - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 5) przygotowywania materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 6) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji i posiedzeń komisji;
- 7) protokołowania sesji i posiedzeń komisji;
- 8) prowadzenia rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;
- 9) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 10) organizowania szkoleń radnych i członków komisji Rady;
- 11) prowadzenia spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców;
- 12) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 14) realizowania zadań gminy wynikających z ustawy o wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 15) realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w tym:
 - a) prowadzenie spraw związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - c) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
 - d) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - e) sprawowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - f) sprawowanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - g) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - h) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 30. Do zadań stanowiska pracy do spraw rolnictwa, odnowy wsi i promocji gminy należy w szczególności sprawy:

- 1) stałej współpracy ze Stowarzyszeniami i Grupami Odnowi Wsi i pomoc w realizowaniu nakreślonych zadań;
- 2) prowadzenia spraw łowiectwa;
- 3) realizowania zadań związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 4) realizowania zadań związanych z nasiennictwem poprzez współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu właściwego doboru odmian uprawowych;
- 5) współdziałania ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin przed chwastami i szkodnikami;
- 6) współdziałania ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki;
- 7) wykonywania zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) przygotowania zaświadczeń o latach pracy w rolnictwie;
- 9) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 10) przygotowywania decyzji zezwalających bądź odmawiających usuwania drzew i krzewów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z szeroko pojętą promocją gminy.

§ 31. Do zadań stanowiska pracy do spraw meldunkowych i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) rejestracja danych w rejestrze PESEL;
- 3) prowadzenie rejestru dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 5) rejestracja pobytu stałego i czasowego;
- 6) rejestracja zgłoszenia wymeldowania i zgłoszenia wyjazdu za granicę;
- 7) rejestracja obowiązku meldunkowego cudzoziemców;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy;
- 9) sporządzanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową;
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych;
- 11) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 12) sporządzenie spisu dzieci do szkół i przedszkoli;
- 13) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości;
- 14) prowadzenie rejestru wyborców;
- 15) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców.

§ 32. Do zadań Służby BHP należy w szczególności sprawy:

- 1) pełnienia funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) okresowej analizy stanu BHP;
- 3) stwierdzania zagrożeń zawodowych;
- 4) przeprowadzania kontroli warunków pracy;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;
- 6) rejestracji, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

- 7) udziału w dochodzeniach powypadkowych;
- 8) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy;
- 9) udziału w pracy zakładowej komisji BHP.

§ 33. Do zadań stanowiska pracy do spraw oświaty i wychowania należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenia spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola oraz publiczny żłobek;
- 2) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) przygotowania i obsługi postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nagradzaniem i awansem zawodowym nauczycieli szkół i przedszkoli;
- 6) prowadzenia spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 7) wykonywania zadań z zakresu realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych dla pracodawców i rzemieślników realizujących kształcenie zawodowe – planowanie i rozliczanie otrzymywanej dotacji na ten cel, wydawanie decyzji administracyjnych;
- 10) realizacja programów rządowych pomocy uczniom;
- 11) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
- 12) koordynowanie konkursów przedmiotowych na szczeblu gminnym;
- 13) przekazywanie informacji i sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3 w systemie RZ - Rejestr Żłobków i CAS - Centralna Aplikacja Statystyczna.

§ 34. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi informatycznej Urzędu Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowywania koncepcji rozwoju systemów informatycznych;
- 2) organizowania prac wdrożeniowych systemów informatycznych;
- 3) nadzoru nad bezpieczeństwem systemu informatycznego;
- 4) sprawowania funkcji informatyka gminnego poprzez administrowanie lokalną siecią komputerową w Urzędzie Gminy i Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 5) koordynacji zakupów sprzętu komputerowego i nowego oprogramowania;
- 6) ewidencji sprzętu i oprogramowania i sieci teleinformatycznych;
- 7) administrowania siecią informatyczną;
- 8) sprawowania nadzoru nad ważnością licencji na oprogramowania;
- 9) przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) obsługi techniczna strony internetowej Urzędu Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) obsługi centrali telefonicznej;
- 12) realizowania zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 13) naprawy i konserwacja lokalnej sieci komputerowej;
- 14) archiwizacji danych;

- 15) naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego i pomocy we wdrażaniu nowych systemów informatycznych;
- 16) pomocy w zakresie elektronicznego eksportu danych do ZUS, PFRON oraz NFZ;
- 17) koordynowania i nadzorowania elektronicznego obiegu dokumentów;
- 18) wspomagania użytkowników w zakresie poprawnego działania aplikacji i urządzeń komputerowych;
- 19) dbania o bezpieczeństwo stanowisk komputerowych;
- 20) podnoszenia świadomości informatycznej pracowników Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 35. Do zadań Administratora Danych Osobowych należą w szczególności sprawy:

- 1) realizowania zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- 3) stawiania wniosku o powołanie administratora bezpieczeństwa informacji

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Załączniki Nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jemielnica nadany Zarządzeniem Nr 160/13 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 10 kwietnia 2013 r. zmieniony Zarządzeniem Nr 59/15 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 21 sierpnia 2015 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

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

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4.

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

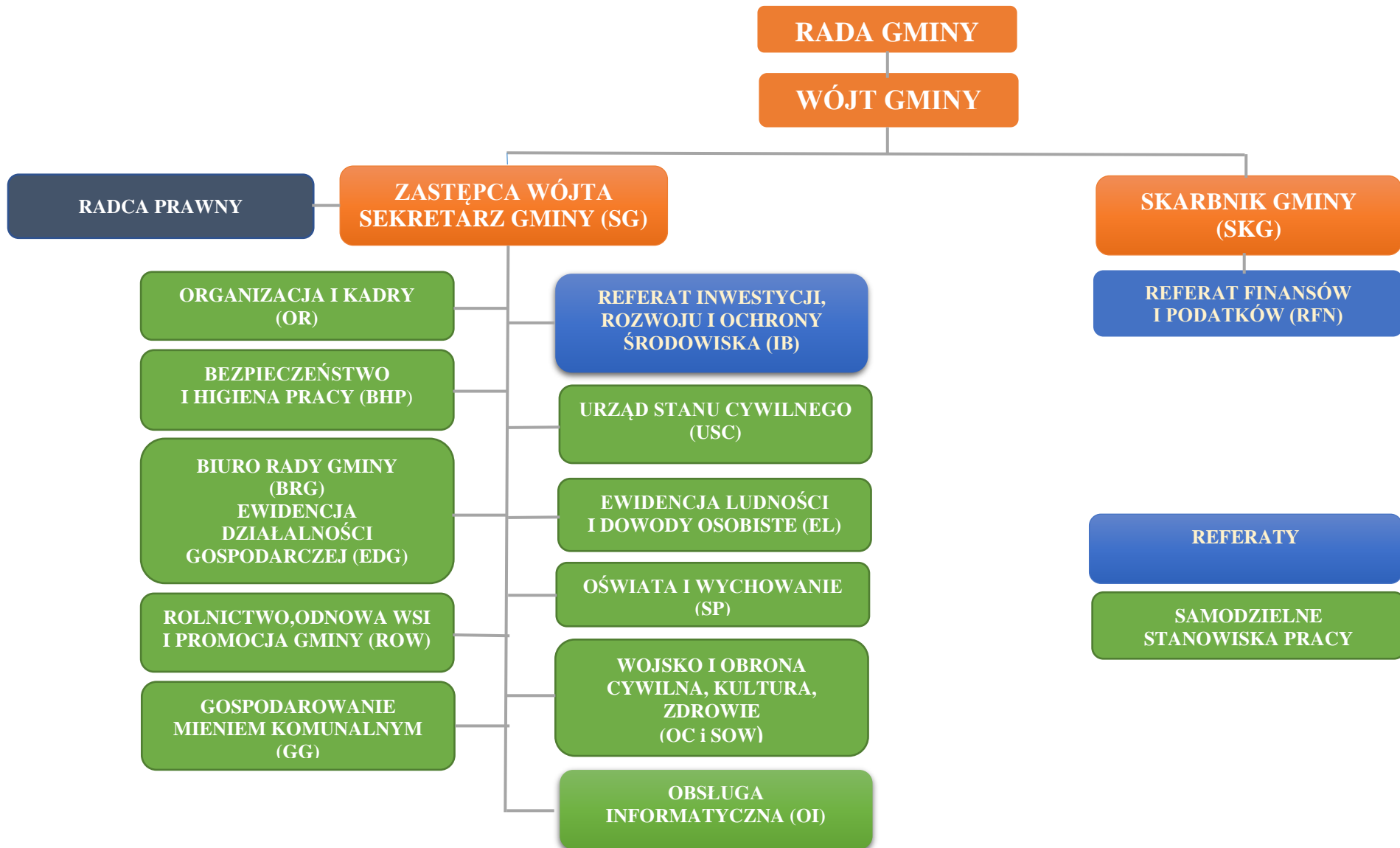
§ 5.

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni pracownicy.

§ 6.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JEMIELNICA



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) - mające na celu sprawdzenie czy po dokonaniu określonych czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta, w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego lub kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują komórka kontrolowana i Wójt Gminy

§ 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.