Zarządzenie Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jasieniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Urzędowi Miejskiemu w Jasieniu nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy Referatów niezwłocznie dostosują zakresy czynności pracowników do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 120/28/2018 Burmistrza Jasienia z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.
2. Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Jasieniu poprzez wywieszenie jego tekstu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz zasady i tryb jego działania.

2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. Urząd Miejski w Jasieniu jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Burmistrz Jasienia lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jasień,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jasieniu,
3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Jasienia , Zastępcę Burmistrza Jasienia, Sekretarza Gminy Jasień, Skarbnika Gminy Jasień;
4) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Jasieniu;
5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy;
6) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonego rodzaju spraw, a nie ma potrzeby tworzenia referatu;
7) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy w formie:
   a) jednostki budżetowej,
   b) zakładu budżetowego,
   c) instytucji kultury.
8) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Jasieniu;
9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jasieniu.

§ 4. 1. Urząd działa w szczególności w oparciu o następujące przepisy:

1) ustawę o samorządzie gminnym;
2) ustawę o pracownikach samorządowych;
3) statut;

4) niniejszy regulamin;
5) wewnętrzne akty normatywne;
6) inne przepisy prawa.

2. Wszystkich pracowników Urzędu realizujących zadania Gminy obowiązuje przestrzeganie przepisów zawartych w źródłach prawa wymienionych w regulaminie organizacyjnym.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Jasieniu, przy ul. XX Lecia 20.
4. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:

1) poniedziałek od godz.7.30 do 16.30,
2) od wtorku do czwartku od godz. 7.00 do 15.00,
3) piątek od godz. 7.00 do 14.00.

5. Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach:
1) poniedziałek od godz. 9.00 do 15.00,
2) od wtorku do piątku od godz. 7.30 do 13.00.

6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w każdy piątek od godz. 14.00 do godz. 18.00 oraz w pierwszą sobotę miesiąca od godz. 12.00 do godz.18.00. W wyjątkowych sytuacjach udzielenie ślubu może nastąpić w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

7. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmuje mieszkańców w każdy poniedziałek od godz–10.00 do godziny 16.30.
8. Dni i godziny przyjęć interesantów przez pracowników Urzędu:
1) Referat Spraw Socjalnych;
2) Referat Finansowy,
3) Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju;
4) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i USC;
5) Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
a) poniedziałek - godz. 7.30 - 16.30;
b) wtorek - godz. 7.00 - 15.00;
c) środa - godz. 7.00 - 15.00;
d) czwartek - interesantów nie przyjmuje się;
e) piątek - godz. 7.00 - 14.00.

9. Pozostałe referaty i samodzielne stanowiska przyjmują interesantów zgodnie z rozkładem pracy w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Rozdział II
ORGANIZACJA, ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ ZASADY I ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednoosobowej decyzji i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Burmistrz powołuje swojego Zastępcę, który pełni jego obowiązki w zakresie kierowania Urzędem podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonego odrębnego pełnomocnictwa.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i w upoważnieniach burmistrza.
4. Osoby wymienione w ust. 3 współtworzą kierownictwo Urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym Burmistrza w zakresie spraw wewnętrznych Urzędu.

§ 7. Zakres działania i zadania Urzędu

1. Urząd jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących do realizacji zadań Gminy i stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy przede wszystkim realizacja zadań własnych, zleconych i powierzonych na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów gminnych, zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną ich realizację.
3. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, cechuje ich jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na potrzeby mieszkańców.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odrębnymi zarządzeniami Burmistrza;
6. Misją Urzędu Miejskiego jest profesjonalna obsługa mieszkańców oraz sprawna realizacja zadań publicznych, służąca rozwojowi Gminy Jasień.
7. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
8. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 8. Głównymi celami działania Urzędu są:

1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców i klientów Urzędu;
2) organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu Gminy;
3) zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
4) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy;
5) zapewnienie właściwej i rzetelnej informacji.

§ 9. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy;
5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.jasien.com.pl;
7) 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;
   e) realizację zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznych.

8) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy.

Rozdział III

ZAKRES, DZIAŁANIA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, KIEROWNIKÓW ORAZ PRACOWNIKÓW

§ 10.1. Komórką organizacyjną jest referat w którym zatrudnionych jest co najmniej 3 pracowników.

2. Komórka organizacyjną kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W przypadku niewyznaczenia pracownika, zastępstwo pełni właściwy Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
6. W zakresie określonym przez Burmistrza kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia burmistrza" decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
7. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych planują, organizują, kierują i nadzorują pracę porządkowanych służbowo komórek organizacyjnych oraz wykonują zadania określone w zakresie czynności.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych za prawidłową organizację, realizację zadań oraz za wykonanie uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają w szczególności za:
    1) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność oraz gospodarność realizowanych zadań;
    2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
    3) przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;
    4) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
    5) przestrzeganie innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
11. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
    1) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania Urzędu, w tym odpowiedzialność za właściwe przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów oraz innych materiałów wraz z terminowym dostarczeniem ich właściwym organom lub stronom w postępowaniu;
    2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
    3) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
    4) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników;
    5) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na podległych pracowników przekazywanych do rozpatrywania przez Burmistrza i uzasadnienie przygotowanych propozycji rozstrzygnięć;
    6) prowadzenie właściwych rejestrów zawartych umów oraz nadzór nad ich realizacją;
    7) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
    8) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
    9) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych

osobowych w nadzorowanej komórce organizacyjnej, zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
10) przygotowywanie lub weryfikowanie materiałów na Sesję Rady i posiedzenia komisji w zakresie działania komórki organizacyjnej;
11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych;
12) prezentowanie stanowiska Burmistrza na posiedzeniach komisji Rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją;
13) bieżące informowanie zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, w tym o ewentualnych problemach w ich właściwym wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
14) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu konieczności podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń;
15) zapewnienie właściwej realizacji zaleceń organów kontroli;
16) terminowe przygotowywanie informacji publicznych do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek;
17) przekazywanie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Gminie przy udziale kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
18) ustalanie zadań w kierowanej komórce organizacyjnej oraz przygotowanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
19) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
20) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
21) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
22) sporządzanie lub weryfikowanie i podpisywanie w imieniu Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji i innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań;
23) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo - informacyjnych dla Burmistrza;
24) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
25) merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej;
26) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej;
27) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
28) współpraca przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego;
29) dbanie o powierzone mienie;
30) niewykorzystywanie środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów prywatnych, zgodnie z procedurą wewnętrzną;
31) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów normatywnych oraz wszystkich innych dokumentów tworzonych w Urzędzie;
32) samokształcenie z zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących.

§ 11.1 Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków z zakresu prowadzonej gospodarki finansowej podległej komórki organizacyjnej na podstawie odrębnego umocowania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą mieć powierzone obowiązki i odpowiedzialności w zakresie zamówień publicznych na podstawie odrębnego umocowania.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków z zakresu prowadzonej gospodarki finansowej na podstawie odrębnego umocowania.

§ 12.1. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej podległości służbowej kierownika komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są w szczególności zobowiązani do:
   1) wykonywania poleceń służbowych oraz powierzonych obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności;

2) działania w granicach prawa oraz znajomości przepisów prawa materialnego, proceduralnego i ustrojowego w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
3) sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywateli;
4) terminowego załatwiania spraw;
5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt, zbiorów, rejestrów i spisów spraw;
7) odpowiedzialności i dbałości za powierzone mienie na stanowisku pracy;
8) niewykorzystywania środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów prywatnych z jednoczesnym przestrzeganiem zasad właściwego użytkowania tj.:
   a) nieinstalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału informatyków Urzędu;
   b) przestrzegania zakazu podejmowania jakichkolwiek działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci www, utrudniania identyfikacji lub omijania zabezpieczeń, zgodnie z polityką bezpieczeństwa, obowiązującą w Urzędzie;
9) bieżące informowanie zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, w tym o ewentualnych problemach w ich właściwym wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
10) zgłoszenie bezpośredniemu przełożonemu konieczności podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń;
11) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów normatywnych oraz wszystkich innych dokumentów tworzonych w Urzędzie;
12) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
13) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
14) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
15) samokształcenie z zakresie wykonywanych zadań, a szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących.

§ 13. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie podległych służbowo pracowników uprawnieni są do:
1) wnioskowania w sprawach o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmiany warunków zatrudnienia;
2) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień, awansów i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych;
3) akceptowania urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy.

§ 14.1. Wszystkich pracowników przy realizacji zadań obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.
2. Celem współdziałania jest:
   1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania problemów Gminy;
   2) usprawnienie procesów informacyjno - decyzyjnych służących zwiększeniu prawidłowości podejmowanych decyzji;
   3) prawidłowa realizacja zadań Gminy.
3. Współdziałające komórki organizacyjne zobowiązane są do:
   1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności;
   2) wzajemnej wymiany informacji m.in. poprzez uczestnictwo w spotkaniach tematycznych;
   3) przekazania niezbędnych materiałów, wyjaśnień i opinii;
   4) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach,
   5) koordynowanie i aktywowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy;
   6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa: ustaw, uchwał, zarządzeń, programów i planów rozwoju Gminy;
   7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

8) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – gospodarczymi, działającymi na terenie Gminy, poprzez między innymi udział w obradach Sesji, posiedzeniach komisji Rady, naradach i spotkaniach;
9) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości;
10) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy oraz do projektu budżetu w zakresie swojego działania;
11) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań oraz wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
12) przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych pod obrady Rady i jej organów oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie działania komórki;
13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz ich przechowywanie;
14) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
15) sporządzanie informacji w formie elektronicznej do prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
16) przygotowywanie projektów dotyczących działania komórki: decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń, porozumień i umów;
17) pomoc przy organizacji uroczystości i imprez związanych z zakresem działania komórki;
18) dokonywanie corocznej analizy ryzyka i zgłaszanie wszystkich wykrytych istotnych dla funkcjonowania Urzędu zagrożeń;
19) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz określania potrzeb kadrowych;
20) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i wojskowości, w tym:
    a) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu/samodzielnych stanowisk;
    b) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce której w strukturze wyodrębnione jest stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych;
    c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
21) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
22) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
23) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
24) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”) i ustawy o ochronie danych osobowych;
25) współdziałanie między stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
26) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy;
27) zapewnienie właściwych warunków obsługi obywateli;
28) współdziałanie w zakresie promocji Gminy;
29) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez referaty;
30) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.

4. Szczegółowy zakres obowiązków wykonywanych na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

5. Kierownictwo jak i pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i w ramach swoich kompetencji działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15.1. 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.

§ 16. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań i obowiązków wynikających odpowiednio z niniejszego Regulaminu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w tym pracownicy obsługi i pomocniczy, podczas wykonywania swoich obowiązków zapewniają optymalną realizację powierzonych im zadań ponosząc za to odpowiedzialność przed Burmistrzem oraz bezpośrednimi przełożonymi.

§ 17. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której funkcją jest wdrożenie i monitorowanie wszystkich niezbędnych elementów pozwalających jednostce w osiągnięciu wyznaczonych celów zgodnie z obowiązującym prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy. Zakres i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określony jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza. Za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kontroli odpowiedzialny jest Sekretarz.

2. W Urzędzie działa kontrola finansowa prowadzona przez Skarbnika Gminy, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i jednostek podległych w zakresie realizacji polityki finansowej.

§ 18. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji oraz pełnienia zastępstw za nieobecnych pracowników, zapewniając ciągłość pracy. Zastępstwa wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział IV

STRUKTURA URZĘDU

§ **19.** W strukturze Urzędu wyodrębnia się:
1) kierownictwo;
2) komórki organizacyjne;
3) samodzielne stanowiska pracy.

§ 20. 1. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego wchodzący w strukturę Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i USC.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest jednocześnie Kierownikiem Referatu.

§ 21. W celu realizacji określonych zadań Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 22. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne o symbolach:
1) **Kierownictwo Urzędu:**
   a) Burmistrz (B),
   b) Zastępca Burmistrza (ZB),
   c) Sekretarz (S),
   d) Skarbnik (SG),

2) **Referat Administracyjno-Organizacyjny (AO):**
   a) kierownik referatu – sekretarz,
   b) stanowisko ds. organizacyjnych,
   c) stanowisko ds. obsługi biura podawczego,
   d) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
   e) stanowisko ds. kadr i płac,
   f) stanowisko ds. informatyki,
   g) stanowisko ds. informatyki,
   h) stanowiska obsługi (2 x sprzątaczka, goniec, konserwator, robotnik gospodarczy).

3) **Referat Finansowy (FIN)**
   a) skarbnik - główny księgowy budżetu-kierownik referatu,
   b) stanowisko ds. księgowości,
   c) stanowisko ds. księgowości,
   d) stanowisko ds. księgowości,
   e) stanowisko ds. księgowości należności niepodatkowych oraz egzekucji,
   f) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
   g) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
   h) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych,
   i) stanowisko ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług,
   j) stanowisko ds. obsługi kasy.

4) **Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (ZPiOŚ)**
   a) kierownik referatu,
   b) stanowisko ds. ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku,
   c) stanowisko ds. ochrony przyrody i utrzymania zieleni miejskiej,
   d) stanowisko ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku,
   e) stanowisko obsługi (3x robotnik gospodarczy),

5) **Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju (GMKIiR)**
   a) kierownik referatu ,
   b) stanowisko ds. rolnictwa,
   c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
   d) stanowisko ds. planowania przestrzennego oraz zagospodarowania terenu,
   e) stanowisko ds. infrastruktury technicznej,
   f) stanowisko ds. pozyskiwania środków i inwestycji,
   g) stanowiska obsługi (3 x robotnik gospodarczy),
   h) pomoc administracyjna.

6) **Referat Spraw Socjalnych (SOC)**
   a) kierownik referatu,
   b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
   c) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
   d) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
   e) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
   f) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych i spraw społecznych.

7) **Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i USC, (OOiUSC)**
   a) kierownik referatu, mogący jednocześnie pełnić stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, mogący jednocześnie pełnić stanowisko kierownika referatu,
   c) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych.

8) **Referat Oświaty, Kultury i Sportu (OKiS)**
   a) kierownik referatu;
   b) stanowisko ds. kadr i płac;
   c) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu;
   d) stanowisko ds. obsługi sołectw i promocji;
   e) stanowisko obsługi (1 x palacz co – w sezonie zimowym),

9) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN), w skład którego wchodzą:**
   a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
   b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego**;**
   c) kierownik punktu ewidencji Informacji niejawnych;
   d) administrator systemu informatycznego.

   Zadania i obowiązki POIN uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

10) **Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (AZ),**
11) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – usługa zapewniona jest w ramach zawartej umowy z firmą zewnętrzną,
12) **Obsługa Prawna Urzędu Miejskiego** - zapewniona jest poprzez zatrudnienie radcy prawnego na podstawie odrębnej umowy z wybranym biurem prawnym.

2. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do ich kompetencji.
3. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga sekretarz.

§ **23.** Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 24. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, **stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.**

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 25. Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
3) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcą Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Gminy
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
5) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zadań związanych z zarzadzaniem kryzysowym zgodnie z przepisami prawa;
6) zapewnienie systemu ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
7) reprezentowanie interesów gminy w spółkach, stowarzyszeniach i innych instytucjach życia publicznego, w których Gmina Jasień ma udziały lub jest członkiem;
8) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
9) upoważnianie pracowników Urzędu do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem, załatwiania spraw, wydawania i podpisywania dokumentów w tym decyzji administracyjnych;
10) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy i wieloletnim planie finansowym Gminy;

11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
13) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej działającej na terenie Gminy;
14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, statut, regulaminy i uchwały Rady w tym z zakresu kontroli wewnętrznej i zarządczej.

§ 26. 1. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:
1) wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań i kompetencji zapewniając w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów oraz nadzorując działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania;
2) wykonywanie zadań Burmistrza podczas jego usprawiedliwionej nieobecności,
3) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w imieniu Burmistrza;
4) nadzór nad zgodnością wydanych decyzji i innych aktów i dokumentów oraz działaniem Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, podczas nieobecności sekretarza,
6) nadzorowanie wykonywania uchwał Rady Miejskiej i interpelacji oraz nad wykonywaniem zarządzeń Burmistrza;
7) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
8) nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników i komórki organizacyjne; sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego;
9) wykonywanie czynności z zakresu wynikającego z zadań ciążących na organie odpowiedzialnym za obronę cywilną, sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe na terenie Gminy, w zleconym zakresie oraz w przypadkach szczególnych uzasadniających zastępstwo;
10) koordynowanie działań w zakresie promocji Gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy międzynarodowej;
11) zaciąganie zobowiązań finansowych, w ramach budżetu Gminy wynikających z realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych na podstawie odrębnego umocowania;
12) zatwierdzanie dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, na podstawie odrębnego umocowania;
13) koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z opracowywaniem dokumentów strategicznych gminy, opiniowanie przyjętych kierunków i rozwiązań;
14) analizowanie i opiniowanie przygotowanie porozumień w zakresie dokumentów, aktów dotyczących współpracy z administracją rządową i samorządową.

2. Zastępca Burmistrza oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Burmistrzem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub wynikające z aktów prawa powszechnego, oraz Statutu i obwiązujących w Urzędzie regulaminów.

§ 27. 1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji, aktów prawnych, procedur, innych dokumentów oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
2) nadzór nad pracą Referatu Administracyjno-Organizacyjnego;
3) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa;
4) zatwierdzanie dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, na podstawie odrębnego umocowania;

5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, niezastrzeżonych dla innych osób lub organów;
6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec stażystów, praktykantów oraz pracowników Urzędu, na podstawie odrębnego umocowania;
7) wykonywanie zadań mających na celu zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, technicznych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynacja zakupu sprzętu, wyposażenia i materiałów;
8) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
9) opracowywanie projektów zmian wewnętrznych aktów prawnych;
10) opracowywanie projektów podziału na stanowiska pracy oraz zakresów czynności;
11) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
13) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
14) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, pism;
15) nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za publikację aktów prawa miejscowego, oraz umieszczanie aktualnych informacji na stronie BIP i www;
16) nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego;
17) nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej w zakresie przygotowywania i gromadzenia materiałów dotyczących obrad sesji i posiedzeń komisji;
18) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
19) organizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów oraz koordynacja działań w tym zakresie;
20) przyjmowanie w przypadkach szczególnych oświadczeń ostatniej woli, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz rejestru;
21) organizacja prac związanych z prowadzeniem otwartego naboru na stanowiska oraz koordynacja działań w tym zakresie, koordynacja służby przygotowawczej i organizowania egzaminów;
22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
23) nadzór nad dokonywaniem ocen okresowych pracowników;
24) koordynacja działań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych;
25) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw,
26) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
27) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, sposobem i terminowością rozpatrywania;
28) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
29) nadzór nad prowadzonymi rejestrami: zamówień publicznych (rejestr faktur), umów, zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady;
30) reprezentowanie Burmistrza w pracach Komisji ds. Mieszkaniowych;
31) współpraca z Kancelarią Prawną obsługującą Urząd;
32) obsługa poprzez: zapewnienie pomieszczeń, żądanych dokumentów, materiałów, koordynacja działań pracowników merytorycznych Urzędu, dostępu (do sieci teleinformatycznej itp.) osobom organów zewnętrznych przeprowadzających kontrole;
33) nadzór nad prawidłowością archiwizowania dokumentów i funkcjonowaniem archiwum;
34) współdziałanie z Zastępcą Burmistrza w zakresie organizacji i współpracy Gminy i Urzędu z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi;
35) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza lub jego Zastępcy.

2. Sekretarz oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Burmistrzem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub wynikające z aktów prawa powszechnego, oraz Statutu i obwiązujących w Urzędzie regulaminów.

§ 28.1. **Do zadań Skarbnika, należy:**

1) nadzór nad pracą Referatu Finansowego,
2) opracowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i przepisów finansowych dla gospodarki finansowej, wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
3) nadzorowanie i kontrola prawidłowej realizacji budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
4) kontrasygnowanie czynności prawnych, stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych;
5) uczestnictwo w tworzeniu programów/rozwojowych Gminy w zakresie finansowym;
6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
7) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
8) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
9) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku Gminy;
10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla realizacji polityki rachunkowości;
11) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz innych aktów prawnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Referatu Finansowego;
12) przyjmowanie wniosków od komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie;
13) bezpośredni nadzór w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań dotyczących operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki finansowej;
14) nadzór i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendów;
15) bieżąca kontrola finansowa;
16) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie określania wysokości podatków i opłat lokalnych;
17) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego;
18) przekazywanie komórkom organizacyjnym i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowymi;
19) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
20) prowadzenie spraw związanych z emisją papierów wartościowych, gminnych oraz z zaciąganiem i spłatą kredytów, pożyczek;
21) opracowywanie dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu upoważnień w zakresie gospodarki finansowej oraz nadzór nad upoważnieniami dla pracowników Urzędu w tym zakresie;
22) opracowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych zadań, w tym procedur dot. sporządzania projektu budżetu oraz WPF, informacji z przebiegu realizacji budżetu i jego wykonania;
23) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych;
24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Burmistrzem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub wynikające z aktów prawa powszechnego oraz Statutu i obwiązujących w Urzędzie regulaminów.

Rozdział VI
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 29. Zadana Referatu Administracyjno-Organizacyjnego:

1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
2) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza w tym protokołowanie;
3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
5) przyjmowanie interesantów w tym zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy;
6) prowadzenie rejestrów zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych oraz upoważnień i pełnomocnictw;
7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
10) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych przekazywanych oraz obsługa tablicy ogłoszeń;
11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami, w których Gmina ma udziały: Zakład Komunalny w Jasieniu oraz Zakład Zagospodarowania Odpadów Sp. z o.o. w Marszowie;
12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych, w tym:
    a) koordynacja wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
    b) rozliczanie czasu pracy pojazdów służbowych;
    c) rozliczanie zużycia paliwa oraz kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdów;
13) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz spraw kancelaryjno-technicznych (w tym mycie porządkowanie naczyń po spotkaniach i naradach);
14) zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym:
    a) koordynacja działań wykonania przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów;
    b) zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i ppoż.;
    c) zapewnienie ochrony budynków;
    d) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie oraz wokół budynku/ów Urzędu;
    e) zawieranie umów na dostawy mediów do budynku/ów Urzędu, w tym opisywanie merytoryczne faktur z tym związanych;
15) prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd;
16) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i znakowanie jej pieczęcią wpływu;
17) rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
18) przyjmowanie pism do wysłania i ich ekspedycja;
19) ustalenia z pocztą w zakresie ekspedycji przesyłek;
20) dostarczanie korespondencji do adresatów;
21) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
22) wydawanie awizowanych pism Urzędu;
23) rozpowszechnianie informatorów o Gminie i inicjatywach dotyczących mieszkańców;
24) obsługa poczty elektronicznej;
25) przekazywanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekretacją;
26) prowadzenie rejestrów korespondencji (pisma wpływające i wychodzące z Urzędu w tym drogą elektroniczną);
27) wysyłanie i odbieranie korespondencji przychodzącej i wychodzącej drogą elektroniczną;
28) prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
29) pomoc w wypełnianiu wniosków i druków;
30) wykonywanie laminatów i opraw (bindowanie);

31) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
32) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje;
33) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
34) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
35) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza;
36) protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
37) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji;
38) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
39) organizowanie szkoleń radnych;
40) prowadzenie ewidencji osobowej radnych i sołtysów;
41) przekazywanie uchwał organom nadzorczym i do publikacji, współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie publikacji;
42) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności:
    a) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej);
    b) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
    c) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
43) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych;
44) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
45) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
46) prowadzenie spraw dotyczących konkursów na stanowiska urzędnicze;
47) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
48) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
49) prowadzenie spraw dotyczących staży, wolontariatu i praktyk w Urzędzie;
50) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania, karania, odznaczania pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
51) prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
52) prowadzenie spraw dotyczących delegacji służbowych;
53) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
54) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
55) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
56) ewidencja czasu pracy pracowników;
57) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych;
58) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;
59) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń oraz innych tytułów niż wynagrodzenie za pracę;
60) odpowiedzialność i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie;
61) odpowiedzialność i prowadzenie spraw związanych ze składkami ZUS, Funduszu Pracy i NFZ oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych;
62) rozliczanie płac refundowanych przez Urząd Pracy, sporządzanie wniosków;
63) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem mienia pracownikom Urzędu zgodnie z odrębnym zarządzenie Burmistrza, z wyłączeniem telefonów komórkowych i sprzętu komputerowego;
64) opracowywanie i wdrażanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących informatyzacji Urzędu;
65) prowadzenie inwestycji w zakresie planów infrastruktury teleinformatycznej;
66) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
67) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania;

68) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych;
69) administrowanie siecią teleinformatyczną;
70) koordynowanie działań z zakresu ochrony obiektów administracji Urzędu – systemów alarmowych;
71) zapewnienie łączności w Urzędzie;
72) planowanie rozwoju zastosowań technologii internetowych w Gminie;
73) wdrażanie systemów informatycznych;
74) utrzymanie serwera internetowego;
75) utrzymanie serwera poczty elektronicznej;
76) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeń prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
77) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Jasieniu;
78) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Jasieniu;
79) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego;
80) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu;
81) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
82) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
83) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych;
84) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
85) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Miejskiego w Jasieniu;
86) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
87) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie zadań teleinformatycznych;
88) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie;
89) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
90) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych z tematem teleinformatycznym;
91) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
92) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Miejskim oprogramowania komputerowego;
93) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu oraz koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
94) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
95) współpraca z pracownikami i kierownictwem Urzędu jako Administrator Systemów Informatycznych w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych;
96) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
97) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie czynności Administratora Systemów Informatycznych;
98) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
99) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
100) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu;

101) obsługa informatyczna i teleinformatyczna w jednostkach organizacyjnych wyszczególnionych w odrębnych umocowaniach;
102) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
103) nadzór, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami i kierownikami referatów;
104) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Miejskiego;
105) nadzór, prowadzenie strony internetowej Urzędu Miejskiego oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami i kierownikami referatów.

§ 30. Zadania Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska:

1) współpraca z informatykiem w zakresie prowadzenia strony internetowej oraz umieszczania dokumentacji w BIP;
2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk pracy w Urzędzie – stosownie do uregulowań zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym także przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w tej sprawie;
3) przygotowywanie decyzji dotyczących wydania nakazu osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska – wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
4) przyjmowanie wyników pomiaru emisji;
5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji;
6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego;
7) przygotowywanie decyzji i procedury dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
8) realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu i wyrobów zawierających azbest;
9) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych zadań, w tym Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
10) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
11) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych;
12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody;
13) planowanie i bieżące utrzymanie zieleni miejskiej i terenów zielonych;
14) prowadzenie spraw dotyczących zadrzewień, wycinki drzew i krzewów;
15) współdziałanie z zarządami ogrodów działkowych;
16) zadania dot. opieki nad dzikimi zwierzętami zgodnie z ustawa o ochronie przyrody;
17) współpraca z Inspektorem ds. Infrastruktury Technicznej w sprawie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w temacie technicznym;
18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy;
19) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
20) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
21) współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat;
22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
23) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz stała ich weryfikacja;
24) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
25) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;

26) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
27) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
28) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
29) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
30) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
31) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
32) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 31. Zadania **Referatu Finansowego**:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
2) opracowanie projektów uchwał budżetowych;
3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
4) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
5) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę;
6) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej;
7) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
8) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
9) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie;
11) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu;
12) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
13) prawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych;
15) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz;
16) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
17) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych;
18) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
19) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych;
20) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych;
21) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej;
22) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych;
23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
24) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych;
25) prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego wartości;

26) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy i współpraca w tym temacie z Kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
27) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi;
29) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy;
30) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
31) potwierdzenia zawarcia umowy dzierżawy gruntów w rozumieniu przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
32) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:

    a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
    b) o dochodach z gospodarstwa,
    c) o zaległościach i braku zaległości,

33) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
34) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
35) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
36) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
37) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
38) prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
39) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
40) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
41) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
42) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
43) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
44) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
45) występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
46) wykonywanie zadań dot. centralizacji vat;
47) prowadzenie spraw finansowych związanych z funduszem sołeckim;
48) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
49) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 32. Zadania Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju:

1) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych i strategicznych;
2) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości;

6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji celu publicznego;
7) prowadzenie procedury związanej z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
9) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych;
10) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
11) prowadzenie ksiąg właścicieli nieruchomości w formie teczek i rejestrów prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów;
12) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
13) występowanie z wnioskiem o założenie i wykreślenie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych;
14) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
15) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
16) przeprowadzanie scaleń i postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
17) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów geodezyjnych;
18) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu;
19) sporządzanie wniosków do sądu o zakładanie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych i wpisów do ksiąg wieczystych;
20) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
21) wyliczanie bonifikaty w przypadku sprzedaży lokali przed upływem okresu pięcioletniego;
22) występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów w zakresie zadań referatu;
23) sporządzanie deklaracji podatkowych za nieruchomości będące własnością Gminy;
24) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
25) przygotowywanie planu wykorzystania zasobów;
26) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości;
27) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich;
28) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
29) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, trwały zarząd dzierżawy oraz najem;
30) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego i ustawy o ochronie zwierząt;
31) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów;
32) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami-psami, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja, prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt;
33) monitorowanie stanu rolnictwa w gminie, współdziałanie z organizacjami rolników;
34) sprawy ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
    a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
    b) wyłączania gruntów z produkcji;
    c) rolniczego wykorzystania gruntów;
35) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych, wydawanie zaświadczeń:
    a) o pracy w gospodarstwie rolnym,
    b) o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
    c) uprawniających do otrzymania innych świadczeń przez rodziny rolnicze,
    d) uprawniających do przystąpienia do przetargu na zakup lub dzierżawę gruntów rolnych,

36) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów;
37) prowadzenie spraw leśnictwa;

38) prowadzenie spraw z zakresu melioracji;
39) sprawy gospodarki wodnej, sprawy przeciwpowodziowe, współpraca z PGW Wody Polskie;
40) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia spisów rolnych,
41) nadzór nad inwestycjami m.in. dot. budowy, przebudowy, remontów dróg, budynków, pomieszczeń użyteczności publicznej, infrastruktury rekreacyjnej, turystycznej i sportowej oraz nadzór i przygotowanie, zlecanie dokumentacji technicznej w tym zakresie;
42) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
43) opracowywania okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w Gminie, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych;
44) opracowania rocznych list osób kwalifikowanych do otrzymania mieszkania oraz realizacja zadania;
45) wykwaterowania lokatorów z mieszkań - budynków przeznaczonych do remontu lub stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa ludzi - zabezpieczenia lokali na ten cel;
46) prowadzenia bieżących spraw dotyczących interwencji lokatorów w sprawach remontu, zakłócania porządku domowego;
47) realizacji orzeczeń i wniosków sądowych orzekających o eksmisji z zajmowanych mieszkań;
48) prowadzenie spraw komisji mieszkaniowej;
49) przyjmowanie wniosków o przyznanie zasobów mienia komunalnego;
50) załatwiania spraw dotyczących zamiany mieszkań oraz organizowania i obsługi posiedzeń Komisji Mieszkaniowej;
51) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz zarządcami;
52) reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych których członkiem jest Gmina;
53) bieżące utrzymanie obiektów będących własnością Gminy i służące opiece zdrowotnej;
54) realizacja zadań związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych, w tym w szczególności:
    a) planowanie modernizacji i remontów,
    b) zakupu nowych przystanków,

55) bieżące utrzymanie szaletu miejskiego,
56) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym m.in:
    a) realizacja kursów autobusowych oraz dopłat,
    b) opiniowanie planowanych kursów autobusowych,

57) realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
58) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. pozyskiwania środków i inwestycji przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej lub innych dotacji zewnętrznych w ramach zajmowanego stanowiska;
59) zadania z zakresu dróg, kanalizacji, energetyki, w tym m.in. :
    a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
    b) prowadzenie dokumentacji dróg w Gminie,
    c) prowadzenie budowy, modernizacji i ochrony dróg w Gminie,
    d) zarządzanie drogami, w tym sprawy oświetlenia dróg i ulic,
    e) określanie szczególnego korzystania z dróg, wydawanie decyzji o zajmowaniu pasa drogowego,
    f) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
    g) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych, opracowywanie planów inwestycyjnych rzeczowo finansowych,
    h) planowanie zadań z zakresu telekomunikacji, ciepłownictwa i gazyfikacji w gminie,
    i) prowadzenie spraw dotyczących wodociągów, kanalizacji oraz współpraca z Zakładem Komunalnym sp. z o.o. w Jasieniu,
    j) realizacja zadań związanych z prawem energetycznym, w tym także konserwacja oświetlenia ulicznego w Gminie,

k) współpraca przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej lub innych dotacji zewnętrznych, wykonywanie czynności związanych z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska,

60) przygotowywanie i opracowywanie projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych;
61) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
62) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów wniosków ubiegających się o dofinansowanie;
63) pomoc jednostkom administracyjnym Gminy w zakresie przygotowywania projektów ubiegających się o dofinansowanie;
64) zarządzanie projektami ze środków zewnętrznych;
65) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej;
66) prowadzenie rejestrów i ewidencji realizowanych w Gminie inwestycji;
67) prowadzenie ewidencji planowanych w Gminie inwestycji;
68) koordynacja działań związanych z rozwojem Gminy;
69) zarządzanie targowiskiem miejskim.

§ 33. Zadania Referatu Spraw Socjalnych:

1) współudział w opracowywaniu i realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
2) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
3) przygotowywanie projektów aktów prawnych w realizowanym przez referat zakresie;
4) prowadzenie spraw udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty;
5) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym:
   a) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych;
   b) prowadzenie ewidencji organizacji;
   c) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
   d) ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań;
   e) opracowywanie projektów umów na powierzenie zadania;
   f) kontrola realizacji umów;
6) współpraca ze stowarzyszeniami, zrzeszeniami i organizacjami z terenu Gminy oraz spoza Gminy Jasień;
7) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do wypłaty świadczeń rodzinnych;
8) prowadzenie spraw dotyczących funduszu alimentacyjnego, w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych;
9) prowadzenie spraw dotyczących programu 500+ w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych;
10) prowadzenie spraw dotyczących programu „dobry start" w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych;
11) prowadzenie spraw dotyczących wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem";
12) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
13) prowadzenie spraw dotyczących działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz narkomanii, w tym:
   a) opracowywanie projektów gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz realizacja tych programów;
   b) współpraca i nadzór nad grupami wsparcia, zajęciami terapeutycznymi, grupami samopomocowymi AA;

c) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
d) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
e) wspomaganie działalności instytucji, osób fizycznych i stowarzyszeń służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkotykowych;

14) prowadzenie placówki wsparcia dziennego (świetlicy środowiskowej) dla dzieci;
15) sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
a) współpracy z organizacjami i instytucjami realizującymi programy zdrowotne;
b) zwalczania chorób zakaźnych;
c) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
16) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 34. Zadania Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i USC:

1) **Rejestracja dotycząca urodzeń:**
a) dzieci urodzonych na terenie Gminy Jasień (akty typowe),
b) dzieci obywateli polskich urodzone poza granicami RP (akty nietypowe),
c) sporządzanie aktów urodzenia,
d) uznanie ojcostwa przed kierownikiem USC,
e) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
g) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu,
h) zmiana imienia dziecka na podstawie pisemnego oświadczenia;

2) **Rejestracja dotycząca małżeństw:**

a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczeń o wyborze nazwisk małżonków i dzieci z tego małżeństwa;
b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
c) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
d) sprawdzanie tożsamości osób wstępujących w związek małżeński;
e) występowanie do sądu w sprawach możności i niemożności zawarcia małżeństwa;
f) sporządzanie zaświadczeń o możności zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej;
g) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
h) rejestracja małżeństw wyznaniowych;
i) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

3) sporządzanie aktów zgonu;
4) prowadzenie korespondencji konsularnej;
5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorczych oraz wydawanie zaświadczeń o ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu;
6) sporządzanie dokumentacji dotyczącej nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
7) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów;
8) prowadzenie dokumentacji i postępowania dotyczącego unieważnienia aktu stanu cywilnego tego samego zdarzenia;
9) sporządzanie odpisów zupełnych, skróconych i międzynarodowych aktów stanu cywilnego;
10) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska;
11) prowadzenie postępowań zgodnych z kodeksem rodzinnym i opiekuńczym;

12) obsługa systemu Zródło i obsługa Archiwalnego Systemu Rejestracji Aktów USC PB_USC, EXPORT USC;
13) wykonywanie zadań dot. nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Jasień;
14) prowadzenie spraw związanych z obsługą ewidencji ludności, w tym w szczególności:
    a) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania na pobyt stały lub czasowy albo wymeldowania;
    b) wydawanie potwierdzeń zameldowania na pobyt stały i czasowy albo wymeldowania;
    c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy i powrotów do RP,
    d) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym ELUD w formie zbiorów meldunkowych;
    e) prostowanie błędów w systemie ELUD i systemie Zródło;
    f) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru PESEL;
    g) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, oraz zbiorów PESEL;
    h) prowadzenie rejestrów cudzoziemców;
    i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony albo z Urzędu;
    j) prowadzenie rejestru mieszkańców;
    k) sporządzanie wykazów i wydruków ze zbiorów meldunkowych;
15) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu ruchu ludności i druków meldunkowych;
16) prowadzenie zadań związanych dowodami osobistymi m.in.:
    a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
    b) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do Systemu Źródło;
    c) sprawdzanie danych zgodnie z aktami stanu cywilnego;
    d) wprowadzanie do Systemu Źródło informacji o przyjęciu wykonanego dowodu osobistego,
    e) wydawanie dowodów osobistych;
    f) unieważnianie dowodów osobistych;
    g) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych oraz powiadamianie urzędów Gmin (miejsca wystawienia dowodu osobistego) o zgłoszeniu utraty i odnalezieniu dowodu osobistego;
    h) udzielanie informacji ze zbioru RDO oraz kopert dowodowych;
17) realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców i sporządzania list wyborców;
18) prowadzenie spraw w dziedzinie obronności:
    a) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania gotowości obronnej;
    b) planowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w zakresie utrzymania i funkcjonowania dotychczasowych i zapasowych miejsc pracy;
    c) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru w Urzędzie, a także nadzorowanie tych spraw w zakładach pracy na terenie Gminy;
    d) współdziałanie z kierownikami przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze Gminy w zakresie planowania i organizowania przedsięwzięć obronnych;
19) prowadzenie spraw w dziedzinie zarządzania kryzysowego:
    a) prace zespołu zarządzania kryzysowego;
    b) planowanie i prognozowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie;
    c) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności;
    d) organizacja łączności alarmowej;
    e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych;
    f) planowanie zabezpieczenia Gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia;
    g) akcje przeciwpowodziowe;
    h) współpraca ze służbami (inspekcjami i strażakami) w zakresie planowania i działań w warunkach kryzysowych;

20) prowadzenie spraw bezpieczeństwa oraz współpraca z Policją w tym zakresie;
21) zadania dot. monitoringu w Urzędzie i Gminie;
22) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie:
    a) kwalifikacji wojskowej;
    b) prowadzenia rejestracji osób kończących 18 lat w danym roku;
    c) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych;
    d) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
    e) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
    f) opiniowanie wniosków o odroczenie służby wojskowej z tytułu konieczności sprawowania przez poborowych bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
    g) gromadzenie dokumentów niezbędnych do przygotowania decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
    h) przygotowywanie decyzji w zakresie przejęcia finansowania opłat mieszkaniowych za żołnierzy samotnych i posiadających na utrzymaniu członków rodziny;
    i) ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie z tytułu odbytych ćwiczeń wojskowych;
    j) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny;
    k) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania gotowości obronnej;
    l) wykonywanie zadań z zakresu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych rezerwami osobowymi oraz zasobami środków transportowych, maszyn i urządzeń wynikających z założeń akcji kurierskiej;
    m) sporządzanie i aktualizacja planów świadczeń na rzecz obrony na czas wojny i ogłoszenia mobilizacji;
    n) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywanie;
    o) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie OC;
    p) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązku państwa-gospodarza (HNS);
    q) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe, upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej;
23) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
24) realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej dotyczące:
    a) zapewnienia pomieszczeń oraz wyposażenia pozwalającego na funkcjonowanie i utrzymanie gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
    b) planowania środków finansowych związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem;
    c) nadzorowania nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym jednostkom OSP;
    d) zapewnienia ubezpieczenia członków OSP;
    e) rozliczania godzin udziału członków OSP w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleniach;
    f) wydawania skierowań na badania lekarskie strażaków ochotników oraz kierowców.
25) w zakresie organizacji imprez masowych:
    a) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych;
    b) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie imprez masowych lub decyzji o odmowie ich odbycia na terenie Gminy;
    c) kontrolowanie imprez masowych podwyższonego ryzyka;
26) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 35. Zadania Referatu Oświaty, Kultury i Sportu:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych;
2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych;
3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a Urzędem;
4) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych;
5) prowadzenie postepowań i przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji;
6) prowadzenie całości dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół;
7) uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego na nauczycieli;
8) sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie referatu;
9) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych wszystkich pracowników: Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jasieniu oraz Szkoły Podstawowej w Wicinie;
10) prowadzenie dokumentacji Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
11) kontrola realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałych na terenie Gminy Jasień;
12) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawianie ich do akceptacji Burmistrza Jasienia, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza;
13) ogłaszanie i prowadzenie postępowania konkursowego w sprawie obsadzenia stanowiska dyrektora szkoły;
14) wnioskowanie o zapewnienie w budżecie Gminy środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
15) występowanie z wnioskiem o powołanie komisji dla przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego;
16) występowanie z wnioskiem o ocenę pracy nauczycieli na terenie Gminy Jasień;
17) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół;
18) przygotowanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
19) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły odmawiającej nadania stopnia awansu zawodowego;
20) typowanie osób do składu komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
21) sporządzanie dokumentacji dot. przeniesienia nauczyciela do innej placówki oraz wygaśnięcia stosunku pracy dyrektora szkoły,
22) współpraca z jednostkami działalności kulturalnej w zakresie wykonywania przez te jednostki zadań własnych Gminy,
23) sporządzanie dokumentacji dot. organizacji zgromadzeń, imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą podmiotu lub w sposób objazdowy;
24) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
25) badanie sprawozdań merytorycznych Biblioteki Publicznej, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury;
26) inicjowanie zmian w strukturze organizacyjnej jednostek upowszechniania kultury;
27) prowadzenie spraw dotyczących turystyki i wypoczynku, w tym organizacja informacji turystycznej;
28) wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej w tym w szczególności kontrolowanie poprawności i kompletności baz danych oświatowych;
29) rozpatrywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzania innej dokumentacji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
30) prowadzenie spraw dotyczących żłobków, opiekunów dziennych i innych form opieki nad dziećmi do lat trzech;
31) nadzór i organizacja dowozu uczniów do szkół;
32) prowadzenie wybranych zagadnień z zakresu kultury fizycznej, w tym:
    a) programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie- dotyczy głównie działalności ORLIKA,
    b) uczniowskie kluby sportowe,
    c) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
33) realizacja zadań dotyczących utrzymania świetlic wiejskich pozostających w zarządzie Gminy, w tym w szczególności:
    a) współpraca z opiekunami świetlic,

b) planowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
c) dokonywanie zakupu środków czystości oraz uzupełnianie wyposażenia,
d) wynajmowanie świetlic na uroczystości i spotkania (rezerwacja, sporządzanie umów, przekazanie odbiór).

34) współpraca z sołtysami,
35) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków dot. funduszu sołeckiego oraz pomoc sołtysom;
36) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych na terenie Gminy;
37) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
38) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowanie materiałów promujących Gminę;
39) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji realizowanych projektów;
40) organizacja i współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy;
41) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. informatyki w zakresie prowadzenia strony internetowej i BIP;
42) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej;
43) Współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy Jasień.

§ 36. 1. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1) nadzór merytoryczny nad pracownikami Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
5) kontrola ochrony informacji niejawnych m.in. kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu przepisów i procedur dotyczących informacji niejawnych;
7) opracowywanie i aktualizowanie oraz przedstawianie do akceptacji Burmistrzowi, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji;
8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
11) przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Zadania Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez Administratora Systemu;
3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
4) stan środków bezpieczeństwa fizycznego;
5) aktualność wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkowników, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;
6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;

7) analizowanie rejestrów zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania;
8) informowanie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego.

3. Zadania Kierownika Punktu Ewidencji Informacji Niejawnych:

1) bezpośredni nadzór na obiegiem dokumentów, w tym prowadzenie dokumentacji, rejestrów pism przychodzących i wychodzących, którym nadano klauzule tajności;
2) prowadzenie rejestrów udostępniania dokumentów niejawnych;
3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
4) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
6) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych;
7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Zadania Administratora Systemu Informatycznego:

1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
2) przechowywanie oryginałów zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego i systemu teleinformatycznego;
3) uczestnictwo w procesie szacowania ryzyka;
4) wdrażanie procedury bezpiecznej eksploatacji;
5) szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
6) utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
7) systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
8) informowanie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
9) zgłaszanie do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych potrzeb w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
10) analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
11) prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
12) przydzielanie użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Burmistrza Jasienia;
13) zapewnianie dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkowników posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 37. Zadania stanowiska ds. Archiwum Zakładowego:

1) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w Archiwum Zakładowym:
   a) przechowywanie wg spisów zdawczo-odbiorczych,
   b) nadawanie sygnatur archiwalnych,
   c) nadawanie sygnatur archiwalnych,
   d) rozmieszczanie akt na regałach,
2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego przygotowania spraw do przekazania ich do Archiwum Zakładowego:
   a) konsultacje w zakresie klasyfikacji akt do odpowiednich kategorii archiwalnych, opis teczek itp.;
   b) przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
3) prowadzenie ewidencji archiwalnej:
   a) rejestrowanie spisów;
   b) prowadzenie odrębnych zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych;
4) udostępnianie dokumentacji, prowadzenie kontroli wypożyczania;
5) prowadzenie kwerend (szukanie materiałów):
   a) poszukiwanie potrzebnych informacji w zasobie;
   b) udzielanie odpowiedzi ustnie lub pisemnie;
6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma w sprawach archiwalnych;
7) współpraca w prowadzeniu księgozbioru podręcznego Urzędu, rejestrowanie i wydawanie dokumentacji za potwierdzeniem;
8) przygotowywanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego;
9) przekazywanie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
10) porządkowanie akt przekwalifikowanych do kategorii A znajdujących się w Archiwum Zakładowym.

§ 38. Zadania wykonywane na stanowiskach obsługi:

1) zgłaszanie awarii i zapobieganie ich skutkom;
2) wykonywanie niezbędnych spraw konserwatorskich;
3) dokonywanie przeglądów narzędzi, urządzeń i sprzętów;
4) bieżące naprawy sprzętu i urządzeń gminnych;
5) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sanitariów;
6) utrzymanie porządku w obiekcie Urzędu;
7) przeprowadzenie obsługi codziennej pojazdu;
8) dostarczanie korespondencji do adresatów;
9) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§39. Obsługa prawna w Urzędzie

1. Obsługą prawną Urzędu zajmuje się Kancelaria Prawna.
2. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:
   1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
   2) sporządzanie opinii prawnych na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów;
   3) występowanie przed sądami i urzędami;
   4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń, porozumień i umów zawieranych przez Gminę;
   5) informowanie Burmistrza o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach.

§ 40. **Do Inspektora Ochrony Danych - IOD** należy realizowanie w imieniu Burmistrza Jasienia (administratora danych) zadań dotyczących ochrony danych zgodnie z art. 39 RODO związanych z wszelkimi operacjami przetwarzania danych przez Urząd Miejski w szczególności:

1) informowanie Administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub polskich przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
3) działania zwiększające świadomość prawną, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
4) udzielanie na żądanie Zleceniodawcy zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
5) współpraca z krajowym organem nadzorczym powołanym w celu ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz ułatwianiu swobodnego przepływu danych osobowych;
6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach – prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
7) wydawania opinii w sprawach dotyczących problemów prawnych Administratora Danych Osobowych związanych z ochroną danych osobowych;
8) opracowanie, zmiany lub aktualizacji dokumentów;
9) udzielanie konsultacji, wydawania zaleceń oraz wsparcia merytorycznego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w systemie informatycznym;
10) wykonanie Audytu Informatycznego.

Rozdział VII
ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I OBIEGU DOKUMENTÓW

§41. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 42. 1. Zasadnicze etapy obiegu dokumentacji:

1) przyjmowanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów) i nadawanie pismom sygnatury kancelaryjnej;
2) przekazywanie pism do dekretacji burmistrzowi, jego zastępcy lub sekretarzowi;
3) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
4) jeżeli wpływające pismo dotyczy co najmniej dwóch spraw, oryginał pisma jest przydzielany do załatwienia tej komórce organizacyjnej, w której następuje ostateczne załatwienie sprawy, zaś kopie pisma – pozostałym komórkom organizacyjnym;
5) rejestracja w spisach spraw, merytoryczne załatwienie;
6) wysyłanie odpowiedzi na zewnątrz.

2. Zasady obiegu dokumentów:
1) korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w Biurze Podawczym w dzienniku korespondencji wpływającej;
2) na stanowisku ds. obsługi biura podawczego rejestruje się wszystkie przesyłki w tym:
   a) dostarczone drogą pocztową, elektroniczną i przesyłkami kurierskimi;
   b) dostarczone bezpośrednio przez strony do Urzędu;
   c) dostarczone przez strony na stanowiska pracy w Urzędzie.

3) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane Kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w biurze podawczym do godziny 10:00;
4) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce w sekretariacie do godziny 13:00;
5) przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej;

6) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w biurze podawczym do godziny 14:00;
7) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach;
8) o przekazywaniu dyspozycji pracownikom stosuje się następujące typowe skróty:
   a) „m.a." – „moja aprobata" – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczny sposób załatwienia;
   b) „p.m." – „proszę mówić" – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie omówić z wydającym dyspozycję sposób załatwienia przed przystąpieniem do załatwienia sprawy;
   c) „p.r." – „proszę referować" – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym dyspozycję;
   d) „m.p." – „mój podpis" – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia;
   e) „a/a." – „ad acta" – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

9) Nie podlegają rejestracji:

   a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty);
   b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
   c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

3. Zasady pisemnego załatwienia sprawy:

1) sprawy załatwiane są w formie pisemnej;
2) każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem. Przy sporządzaniu pism należy przestrzegać formularza zawierającego następujące elementy:
   a) dane adresowe własne;
   b) miejscowość i datę sporządzenia odpowiedzi;
   c) imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy oraz jego adres;
   d) znak sprawy własny;
   e) w przypadku odpowiedzi na wpływ: datę pisma wpływającego i znak sprawy nadawcy **– zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu;**
   f) podpis w obrębie pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu;
   g) inicjały pracownika sporządzającego, datę wykonania pisma;
   h) liczbę załączników i ilość arkuszy;
3) po załatwieniu sprawy należy złożyć akta sprawy niezwłocznie do właściwej teczki akt spraw;
4) gdy treść pisma jest podawana do wiadomości innym osobom lub instytucjom niż adresat zasadniczo pod treścią pisma po zwrocie "Otrzymują" albo "Do wiadomości" wymienia się te osoby, instytucje";
5) elektroniczną ewidencję wydatkowanych środków prowadzą odpowiednio pracownicy merytoryczni zgodnie ze zleceniami i umowami.

Rozdział VIII
ZASADY PLANOWANIA PRACY

§43. 1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo -rzeczowych budżet.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy –służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikających w szczególności z:
   1) budżetu Gminy i innych dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju gminy, powiatu i województwa;
   2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych Gminy, zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
   3) uchwał rady;
   4) aktów normatywnych burmistrza;

5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych Gminy;
6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych do realizacji;

4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo –rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.
5. Kierownicy referatów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególną jednostkę organizacyjną.
6. Roczne plany celów kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych składają do Skarbnika w terminie ustalonym w odrębnym zarządzeniu w nieprzekraczalnym terminie do 15 października każdego roku.

§44. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

Rozdział IX
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§45. Do obowiązków pracownika Urzędu należy właściwe wykonywanie zadań Gminy, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez Urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;
6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
12) odnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń;
14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność;
15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
16) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§46. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę;
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;

4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział X
ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§47. 1. Akta, pieczątki, i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

b) Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§48. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

§49. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§50. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnice służbową.

§51. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie Burmistrz rozstrzyga w drodze oddzielnych zarządzeń.

Rozdział XI
ZASADY OBSŁUGI KIENTÓW W URZĘDZIE

§ 52.1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
   1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
   2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
   3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
   4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
   5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 53. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta stosowne oświadczenie, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W oświadczeniu winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 54. 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 55 1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

Rozdział XII
ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI W URZĘDZIE

§ 56.1. W Urzędzie Miejskim w Jasieniu ustalone zostały zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Burmistrza Jasienia i Rady Miejskiej.

2. Postanowienia w niniejszym regulaminie stosuje się także do skarg , wniosków i petycji przekazanych Burmistrzowi Jasienia i Radzie Miejskiej do załatwienia według właściwości.

3. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) Burmistrz Jasienia– w każdy poniedziałek od 13^{00} do 17^{00} po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2) Zastępca Burmistrza i Sekretarz – codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego po wcześniejszym ustaleniu terminu.
3) Przewodniczący Rady Miejskiej- w środy od 13^{00}, do 15^{00}, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
4) Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
5) Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Burmistrza Jasienia i Rady Miejskiej:

1) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX- Lecia 20, 68-320 Jasień;
2) faxem na nr: (68)457-88-73;
3) w formie elektronicznej na adres: um@jasien.pl;
4) ustnie do protokołu.

5. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę /wniosek i przyjmujący zgłoszenie - **wzór protokołu określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
6. Petycję składa się do Burmistrza Jasienia/Rady Miejskiej w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
7. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.
8. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
9. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
10. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona znakiem sprawy.
11. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji przechowywany

jest u Sekretarza Gminy w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.

12. Sekretarz Gminy po założeniu sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją do załatwienia właściwemu referatowi Urzędu, lub organowi gminy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.
13. Jeśli skarga, wniosek, petycja dotyczy różnych spraw – należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
14. Jeżeli osoba, która otrzyma skargę, wniosek lub petycję uzna iż, nie jest właściwa do ich rozpatrzenia, jest zobowiązana zwrócić w tym samym dniu skargę, wniosek lub petycję do Sekretarza Gminy.
15. Kierownik referatu po otrzymaniu zarejestrowanej skargi, wniosku lub petycji rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.
16. Do rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.
17. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na:
    1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy;
    2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
    3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania;
    4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.
18. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują:
    1) Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy;
    2) Przewodniczący Rady Miejskiej – gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Miejska.
19. Na odpowiedziach na skargi, wnioski lub petycje należy umieszczać adnotacje o dacie ich wysyłki.
20. Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania sprawuje Sekretarz Gminy.
21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:
    1) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
    2) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
    3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
    4) Ustawy o petycjach.

Rozdział XIII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 57. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. organizacyjnych.

§ 58.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna z standardami określonymi w Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zgodnie Zarządzeniem Burmistrza Jasienia.

§ 59. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

Rozdział XIV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 60.1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Burmistrz podpisuje osobiście:
   1) zarządzenia i decyzje, postanowienia;
   2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
   3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
   5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy;
   6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika;
   7) zaświadczenia.

§ 61. 1. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

2 . Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Burmistrza powinna być złożona w sekretariacie Urzędu do godziny $13^{00.}$

§ 62. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być oznaczone imieniem i nazwiskiem pracownika, który opracował i sporzadził dokument, a w określonych przypadkach parafowane na jednym egzemplarzu również przez radcę prawnego i kierownika referatu.

2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
   1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
   2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
   3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
   4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
   5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

Rozdział XV

ZASADY STOSOWANIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK STOSOWANYCH W URZĘDZIE ORAZ TRYB ICH ZAMAWIANIA, EWIDENCJONOWANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA ORAZ LIKWIDACJI.

§ 63. 1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczątek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Jasieniu, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.

2. W Urzędzie Miejskim w Jasieniu mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczątki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowania zadań.
3. Pieczęcie i pieczątki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Miejskiego, który ponosi koszt ich tworzenia.
4. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Miejski w Jasieniu", „Burmistrz Jasienia", Urząd Stanu Cywilnego w Jasieniu.
5. Pieczęcią Urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust.4, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb Gminy Jasień, określony w Statucie Gminy.
6. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach.
7. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust.4, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

przekazanych Burmistrzowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

8. Pieczęć urzędową, o której mowa powyżej używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.
9. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
10. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 4 i 5, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.
11. W Urzędzie Miejskim w Jasieniu stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe) według wzorów określonych **w załączniku nr 4 do Regulaminu.**
12. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Miejskim są:
    1) Burmistrz Jasienia;
    2) Zastępca Burmistrza;
    3) Sekretarz Gminy;
    4) Skarbnik Gminy;
    5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
13. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuły zgodnie z udokumentowanym charakterem wykształcenia.
14. Pieczęcie imienne o treści „z up. Burmistrza" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie odpowiednio Burmistrza Jasienia.
15. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów Gminy, stosuje się pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
16. Pieczęć do podpisu, powinna określać organ z upoważnienia którego sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
17. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczątki sporządza się na jednolitym formularzu „Wniosek na wykonanie pieczęci dla Urzędu Miejskiego w Jasieniu". **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**
18. Formularz, o którym mowa w ust.17, należy składać do Sekretarza Gminy, który sprawdza treść pieczęci, pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:

    1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treść z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
    2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
    3) zgodność stanowiska służbowego oraz uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.

19. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami określonymi powyżej Sekretarz Gminy zleca wykonanie pieczęci z uwzględnieniem przepisów ust.10.
20. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczątki tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczątki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.
21. W Urzędzie prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków" zwany dalej „Rejestrem", w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodne z formularzem, o którym mowa powyżej.
22. Pieczęcie i pieczątki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego i data).
23. Rejestr prowadzony jest i przechowywany na stanowisku pracy ds. organizacyjnych.
24. Rejestr powinien zawierać:
    1) liczbę porządkową;
    2) odcisk pieczęci/pieczątki;
    3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczątki do użytkowania:
        a) data;
        b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej – użytkownika pieczęci/pieczątki;

4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczątki z użytkowania:
   a) data;
   b) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczątkę;
5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczątki:
   a) data,
   b) imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pieczątkę,
6) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczątki.

25. **Wzór rejestru określa załącznik nr 6 do Regulaminu.**
26. Pieczęcie i pieczątki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu, któremu przekazano pieczęć.
27. Użytkowane pieczęcie i pieczątki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczątki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
28. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczątki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
29. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu Policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
30. Z czynności, o których mowa w ust. 28 sporządza się notatki służbowe.
31. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczątki należy niezwłocznie zwrócić ją na stanowisko pracy ds. organizacyjnych.
32. Pieczęcie i pieczątki o których mowa w ust. 31 przekazuje się do likwidacji na stanowisko pracy ds. organizacyjnych wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
33. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczątki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w ust.21.
34. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczątki stanowisko ds. organizacyjnych przechowuje do momentu likwidacji.
35. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci, zwaną dalej „Komisją" w skład Komisji wchodzą:
    1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy;
    2) Sekretarz Komisji – pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. organizacyjnych;
    3) Członek Komisji – pracownik merytoryczny, którego pracy dotyczy likwidowana pieczęć.
36. Likwidacji pieczęci lub pieczątek dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
37. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczątek można dokonać doraźnie – w innym terminie niż wymieniony powyżej.
38. Z czynności, o których mowa w ust. 36 i 37 sporządza się protokół, według **wzoru określonego w załączniku nr 8 do Regulaminu.**
39. Przy likwidacji pieczęci/pieczątek dokonuje się odcisku pieczęci – **wzór dokumentu stanowi załącznik do protokołu.**
40. Za pieczęcie i pieczątki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne (podpisowe), odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
41. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku ww. zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się na stanowisko ds. organizacyjnych - **wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu**.
42. Przy przekazaniu pieczęci/pieczątek dokonuje się odcisku pieczęci – **wzór dokumentu stanowi załącznik do protokołu.**
43. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek.
44. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w kasetce zamykanej na klucz. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. organizacyjnych.
45. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do przedkładania do rejestru prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu odcisków pieczęci i pieczątek używanych na

podstawie udzielonych przez Burmistrza Jasienia upoważnień dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych oraz przedkładania dowodów zdania tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi okolicznościami powodującymi utratę mocy wydanego upoważnienia.

Rozdział XVI

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 64.1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 65.1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.

2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
6. W Urzędzie obowiązuje elektroniczna ewidencja czasu pracy.
7. Nieodnotowanie przez pracownika swojej obecności poprzez elektroniczną rejestrację jest równoznaczne z przyjęciem przez pracodawcę nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
8. W okresie czasowego niefunkcjonowania elektronicznej ewidencji czasu pracy obowiązuje papierowa lista obecności.

§ 66. 1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować kierownika referatu a w razie jego nieobecności współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik merytoryczny, którego dany temat dotyczy zgodnie z zakresem czynności powinien być obecny na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 67.1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko d/s kadr i płac.

§ 68. 1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 69. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

§ 70.1. W Urzędzie Miejskim w Jasieniu na stanowiskach urzędniczych obowiązują legitymacje służbowe.

2. Legitymacje służbowe pracownikom wystawia Burmistrz Jasienia.
3. Legitymacje podlegają ewidencji, której **wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.**
4. Legitymacja służbowa stanowi podstawę do dokonywania czynności służbowych i kontrolnych, o których mowa w odrębnych przepisach.
5. Wzór legitymacji służbowej stanowi **załącznik nr 11 Regulaminu.**
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację.
7. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
   1) zmiany nazwiska;
   2) uszkodzenia lub zniszczenia;
   3) zmiany stanowiska.
8. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust.4.
9. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie oddać Burmistrzowi Jasienia legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:
   1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego;
   2) zawieszenia w czynnościach służbowych, nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
   3) ustania stosunku pracy.

10. Pracownicy zobowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.
11. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przesyłać ich listownie (pocztą).
12. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych należy do zadań realizowanych przez Referat Administracyjno - Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

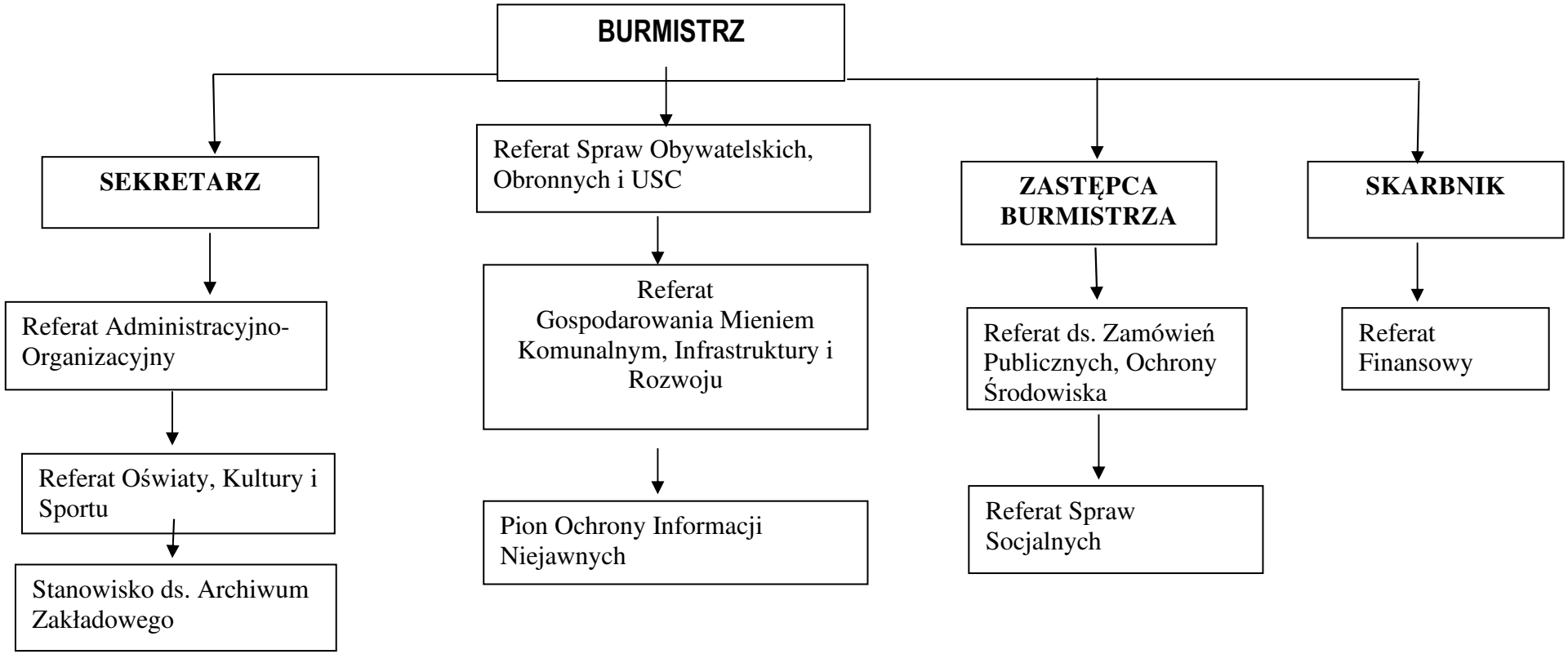
Rozdział XVII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71.1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza

załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

Wykaz symboli, którymi przy załatwianiu spraw posługują się poszczególne jednostki:

1. Burmistrz (Znak: B);
2. Zastępca Burmistrza (Znak: ZB);
3. Sekretarz Gminy (Znak: S);
4. Skarbnik (Znak: SG);
5. Referat Administracyjno-Organizacyjny (Znak: AO);
6. Referat Finansowy (FIN);
7. Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (ZPiOŚ);
8. Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju (GMKIiR);
9. Referat Spraw Socjalnych (SOC.);
10. Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i USC (OOiUSC);
11. Referat Oświaty, Kultury i Sportu (OKiS);
12. Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (AZ);
13. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);

Zasady oznaczania pism (znak sprawy):

1. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiska;
2. Symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3. Kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw;
4. Cztery cyfry roku kalendarzowego;
5. Symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszej dużej litery imienia i trzech liter nazwiska, z tym, że pierwsza litera także jest duża, dwie pozostałe małe (np. KŁuc);
6. Przykładowe oznaczenie pisma: **SG.1510.12.2020.KŁuc**

Załącznik nr 3 do
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

….....
(pieczęć urzędu)

PROTOKÓŁ przyjęcia skargi / wniosku

przez …..... wniesionej (go) w dniu
….....w Urzędzie Miejskim w Jasieniu przez
….....

zamieszkałego (ej) w
….....

Treść skargi/ wniosku:
….....

….....

….....

….....

….....

….....

….....

Wnoszący skargę/ wniosek dołącza do protokołu następujące załączniki :

1) …....

2) …....

3) …....

Skarżącego/wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwienia sprawy.

Przed podpisaniem protokół został odczytany osobie skarżącej się/ wnioskodawcy.

….....

….....
(imię i nazwisko przyjmującego skargę/wniosek) (podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek

Załącznik nr 4 do
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁOWKOWYCH ORAZ PODPISOWYCH

I. Wzory pieczęci urzędowych

1.Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, a w otoku napis:

URZĄD MIEJSKI W JASIENIU

BURMISTRZ JASIENIA

URZĄD STANU CYWILNEGO W JASIENIU

2.Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku herb Gminy Jasień, a w otoku napis:

URZĄD MIEJSKI W JASIENIU

II**. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych**

1.Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej w Jasieniu, Przewodniczącego Rady Miejskiej:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA
W JASIENIU

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ	WICEPRZEWODNICZĄY RADY MIEJSKIEJ
imię i nazwisko	*imię i nazwisko*

2.Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza Jasienia:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ JASIENIA
woj. lubuskie

URZĄD MIEJSKI
ul. XX Lecia 20
68-320 JASIEŃ
tel. …… fax ……..
NIP: …….

GMINA JASIEŃ
ul. XX Lecia 20
68- 320 JASIEŃ
NIP: …….. Regon: …….

2) podpisowe:

BURMISTRZ

imię i nazwisko

lub:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza

wz. BURMISTRZA

imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza

3.Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ JASIENIA
woj. lubuskie

URZĄD MIEJSKI
ul. XX Lecia 20
68-320 JASIEŃ
tel. ……. fax ……..
NIP: …….

GMINA JASIEŃ
ul. XX Lecia 20
68- 320 JASIEŃ
NIP: ……. Regon: ……..

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

z up. BURMISTRZA

i mię i nazwisko
Skarbnik Gminy

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko
stanowisko pracy

z up. SKARBNIKA GMINY

imię i nazwisko
stanowisko pracy

z up. BURMISTRZA
Kierownik Referatu…….
(nazwa referatu)

imię i nazwisko.....

1. Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Miejskiego oraz komórek organizacyjnych urzędu:

URZĄD MIEJSKI
ul. XX Lecia 20
68-320 JASIEŃ
tel. ……. fax ……...
NIP: ……..

GMINA JASIEŃ
ul. XX Lecia 20
68- 320 JASIEŃ
NIP: …… Regon: …….

URZĄD MIEJSKI
68-320 JASIEŃ
URZĄD STANU CYWILNEGO

GMINNA KOMISJA
Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
W JASIENIU

2.Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

Z-CA BURMISTRZA

imię i nazwisko

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

Z-CA KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY
GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

imię i nazwisko

3.Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1) nagłówkowa:

SOŁECTWO .....
(nazwa sołectwa)
Gmina Jasień

2) popisowa:

SOŁTYS
WSI……

(nazwa wsi

Załącznik nr 5 do
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

.....
.....
Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

WNIOSEK
na wykonanie pieczęci/pieczątki
dla Urzędu Miejskiego w Jasieniu

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym nadanym Zarządzeniem Nr 120/57/2020 Burmistrza Jasienia z dnia 15 grudnia 2020 r. – wnoszę o wyrobienie pieczęci o poniższej treści:
(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)
Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:
1).....
.....
.....
.....
2) miejsce przechowywania pieczęci
.....
3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:
.....
....

(data) (podpis)

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.
Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

..... ……

(data) (podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik nr 6 do

do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

WZÓR

URZĄD MIEJSKI W JASIENIU - REJESTR PIECZĘCI/ PIECZĄTEK URZĘDOWYCH

L.p.	Odcisk pieczęci	Wprowadzenie pieczęci do użytkowania			Zmiana użytkowania pieczęci			Likwidacja pieczęci		
		Data	Imię i Nazwisko Użytkownika pieczęci	Podpis użytkowania pieczęci		Imię i Nazwisko Użytkownika pieczęci	Podpis użytkowania pieczęci	Data	Imię i Nazwisko Użytkownika pieczęci	Powód wycofania pieczęci

Załącznik nr 7 do
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

.....

Jasień, ...

Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:

....
(podpis)

Załącznik nr 8 do
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

PROTOKÓŁ NR .....
likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu
sporządzony w dniu ..... roku

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnego komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.
.....
2.
.....
3.
.....
przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Jasieniu likwidację ..... szt. pieczęci/pieczątek, według załącznika do niniejszego protokołu* , poprzez ich:
.....
.....
Na tym protokół zakończono i podpisano:
1.
.....
2.
.....
3.
.....

W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci/Pieczątek Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
Jasień, dnia ..... roku

Załącznik do protokołu
likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Wykaz odcisków likwidowanych zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek

L.p.	Odcisk przekazywanej pieczęci/pieczątki	Liczba porządkowa w rejestrze pieczęci/pieczątek	Podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 9 do
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

PROTOKÓŁ Nr .....
przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Miejskim w Jasieniu
sporządzony w dniu .....

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje ..... sztuk pieczęci/pieczątek:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokółu.
Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ..... 2. .....
(czytelny podpis przekazującego) (czytelny podpis przyjmującego)

Jasień, dnia ..... roku

Załącznik do protokołu
przekazania pieczęci/pieczątek w
Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Wykaz odcisków przekazywanych pieczęci/pieczątek

L.p.	Odcisk przekazywanej pieczęci/pieczątki	Liczba porządkowa w rejestrze pieczęci/pieczątek	Podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 10 do
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

„WZÓR”

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W JASIENIU

Lp.	Wydanie				Zwrot		
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Powód zwrotu	Data	Podpis oddającego
1.							
2.							

Załącznik nr 11 do
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 120/57/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 15 grudnia 2020 r.

Część wewnętrzna

zdjęcie …… *(podpis posiadacza legitymacji)* Ważna na rok wystawienia 20… Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20.... 20.... 20.... 20.... 20....	**LEGITYMACJA Nr ...** Pan/Pani ……. …… jest **PRACOWNIKIEM** **Urzędu Miejskiego w Jasieniu** zatrudnionym na stanowisku ……

Część zewnętrzna

	LEGITYMACJA PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W JASIENIU