

ZARZĄDZENIE Nr 120/10/2025

BURMISTRZA JASIENIA

z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jasieniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, ze zm.) Burmistrz Jasienia zarządza , co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 120/57/2020 Burmistrza Jasienia z dnia 15 grudnia 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiemu w Jasieniu.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

Burmistrz Jasienia /-/
Małgorzata Zimna



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JASIENIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu, zwany dalej Regulaminem określa zadania i pracę wszystkich stanowisk oraz komórek organizacyjnych Urzędu, jego strukturę organizacyjną oraz zasady i tryb działania.

2. Urząd Miejski w Jasieniu jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, który reprezentuje Burmistrz Jasienia.

3. Misją Urzędu Miejskiego jest profesjonalna i kompetentna obsługa mieszkańców oraz sprawna realizacja zadań publicznych, służąca wszechstronnemu rozwojowi Gminy Jasień.

4. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej, przestrzeganie prawa, w tym ustawy o finansach publicznych oraz poszanowanie praw jednostki.

5. Głównymi celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców Gminy 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 kompetentnej i rzetelnej informacji.

§ 2. 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) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Jasieniu;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, biuro lub 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;
- 7) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy w formie jednostki lub zakładu budżetowego, instytucji kultury.
- 8) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Jasieniu;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jasieniu.

§ 3. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa: ustaw i rozporządzeń oraz wydanych na ich podstawie aktów wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Jasienia.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy wykonywaniu swych zadań do przestrzegania przepisów prawa i działania wyłącznie w ich granicy.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, z siedzibą w Jasieniu, przy ul. XX-Lecia 20.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - poniedziałek od godz. 7.30 do 16.30,
 - wtorek - czwartek od godz. 7.00 do 15.00,
 - piątek od godz. 7.00 do 14.00.
4. Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - poniedziałek od godz. 9,00 do 15,00,
 - czwartek kasa nieczynna,
 - wtorek, środa, od godz. 9 00 do 13 00,
 - piątek od godz. 7.30 do 13.00.
5. 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.
6. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w każdy poniedziałek od godz. 11.00 do godziny 16.30.
7. W każdy czwartek nie są obsługiwani interesanci indywidualni – pracownicy realizują pracę własną, kontrole i prace w terenie.
8. W pozostałe dni referaty, biura i samodzielne stanowiska przyjmują interesantów zgodnie z rozkładem pracy w Urzędzie.

Rozdział II

ORGANIZACJA, ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ ZASADY I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednoosobowej decyzji i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności między 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, na podstawie udzielonego odrębnego pełnomocnictwa, o ile zadania związane z kierowaniem Urzędem nie zostały powierzone Sekretarzowi.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i w upoważnieniach wydanych przez Burmistrza.

4. Osoby wymienione w ust. 3 współtworzą kierownictwo Urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym Burmistrza w zakresie spraw wewnętrznych Urzędu.

§ 6. Zakres działania i zadania Urzędu:

- 1) Urząd jest organizacją obejmującą zespół osób i środków materialnych i technicznych, stanowiący aparat pomocniczy Burmistrza i służących do realizacji zadań Gminy.
- 2) Do zakresu działania Urzędu należy przede wszystkim realizacja zadań własnych, zleconych i powierzonych, na rzecz społeczności lokalnej i innych uprawnionych podmiotów, zapewniając profesjonalną i skuteczną ich realizację.
- 3) Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, cechuje ich jawność i otwartość działania oraz lojalność wobec pracodawcy i wrażliwość na potrzeby mieszkańców.
- 4) Przy załatwianiu spraw pracownicy stosują przepisy polskiego prawa powszechnie obowiązującego właściwego dla przedmiotu załatwianej sprawy, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, dokumentując przebieg czynności zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach oraz wewnętrznych zarządzeniach Burmistrza.

§ 7. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej, a celem jej jest zapewnienie Kierownika Urzędu, w szczególności o:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

§ 8. Wyznaczone cele pracownicy Urzędu realizują 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 niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości dla przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie rzetelnych i zgodnych ze stanem faktycznym i prawnym danych niezbędnych do uchwalenia i wykonywania 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 – BIP Gminy Jasień i w miarę potrzeb – innych publikatorach internetowych prowadzonych przez Urząd;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji samorządowej i rządowej.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 9. 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 Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Gminy;
- 4) nadzór nad działalnością Referatów realizujących kluczowe zadania dla rozwoju Gminy, w tym Rozwoju, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
- 5) nadzór nad Samodzielnym stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;

- 7) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym zgodnie z przepisami prawa;
- 8) zapewnienie systemu ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 9) reprezentowanie interesów Gminy w spółkach, zrzeszeniach, stowarzyszeniach i innych instytucjach życia publicznego, w których Gmina Jasień ma udziały lub jest członkiem;
- 10) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem, załatwiania spraw, wydawania i podpisywania dokumentów w tym decyzji administracyjnych;
- 12) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy i wieloletnim planie finansowym Gminy;
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 14) nadzór nad działalnością ochotniczej straży pożarnej działającej na terenie gminy;
- 15) współpraca i nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych,
- 16) współpraca z Kancelarią Prawną i Audytorem,
- 17) nadzór nad GKRPA;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, w tym z zakresu kontroli wewnętrznej i zarządczej, Statut, Regulaminy i uchwały Rady.

§ 10. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań i kompetencji zapewniając w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów oraz nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania;
- 2) wykonywanie zadań Burmistrza podczas jego usprawiedliwionej nieobecności,
- 3) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i Spółkami Gminy Jasień;
- 4) nadzór nad samodzielnymi stanowiskami oraz Referatem Planowania, Gospodarowania Mieniem Komunalnym i Infrastruktury;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w imieniu Burmistrza;
- 6) nadzór nad zgodnością wydanych decyzji i innych aktów i dokumentów oraz działaniem Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 8) nadzorowanie wykonywania uchwał Rady Miejskiej i interpelacji oraz nad wykonywaniem zarządzeń Burmistrza;
- 9) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 10) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz decyzji ws. odmowy wydania informacji publicznej;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników i komórki organizacyjne;
- 12) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego;
- 13) 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;

- 14) koordynowanie działań w zakresie promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy międzynarodowej;
- 15) zaciąganie zobowiązań finansowych, w ramach budżetu Gminy wynikających z realizacji zadań podległych komórki organizacyjnych na podstawie odrębnego umocowania;
- 16) zatwierdzanie dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, na podstawie odrębnego umocowania;
- 17) koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z opracowywaniem dokumentów strategicznych gminy, opiniowanie przyjętych kierunków i rozwiązań;
- 18) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, niezastrzeżonych dla innych osób lub organów;
- 19) współudział w opracowywaniu i realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 20) współpraca z Centrum Usług Społecznych;
- 21) współpraca ze stowarzyszeniami, zrzeszeniami i organizacjami z terenu Gminy oraz spoza Gminy Jasień;
- 22) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Gminnego Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 23) współpraca przy opracowywaniu projektów gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz realizacja tych programów;
- 24) współpraca z Kancelarią Prawną obsługującą Urząd oraz z Audytorem wewnętrznym;
- 25) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Kierownikami;
- 26) 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 Burmistrem 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 obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

§ 11. 1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydanych w Urzędzie decyzji i innych aktów i dokumentów oraz działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, podczas nieobecności z-cy Burmistrza;
- 3) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz przyjmowaniem i nadawaniem korespondencji w systemie e-doręczeń;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw powierzonych Referatowi Administracyjno – Organizacyjnemu,
- 5) podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas długotrwałej nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy, w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa;
- 6) zatwierdzanie na podstawie odrębnego umocowania dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez Urząd;
- 7) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec stażystów, praktykantów oraz pracowników Urzędu, na podstawie odrębnego umocowania;
- 8) wykonywanie zadań mających na celu zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, technicznych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 9) bezpośrednio nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;

- 10) nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego, nad prowadzonymi rejestrami: umów, Zarządzeń Burmistrza, Uchwał Rady;
- 11) nadzorowanie stanowiska do spraw obsługi Rady Miejskiej w zakresie przygotowywania i gromadzenia materiałów dotyczących obrad sesji i posiedzeń komisji;
- 12) prowadzenie stażu urzędniczego koordynacja służby przygotowawczej i przeprowadzanie egzaminu końcowego,
- 13) ocena sprawozdań merytorycznych Biblioteki – Centrum Kultury;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) oraz koordynacja działań mające na celu zapewnienie zgodności przetwarzania danych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących turystyki i wypoczynku, w tym organizacja informacji turystycznej,
- 16) prowadzenie spraw dot. organizacji zgromadzeń, imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą podmiotu lub w sposób objazdowy;
- 17) terminowe sporządzanie projektu Raportu o stanie Gminy Jasień;
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy. Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej;
- 19) przyjmowanie w przypadkach szczególnych oświadczeń ostatniej woli, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz rejestru;
- 20) organizacja prac związanych z prowadzeniem otwartego naboru na stanowiska oraz koordynacja działań w tym zakresie;
- 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 22) nadzór nad dokonywaniem ocen okresowych pracowników;
- 23) koordynacja działań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 24) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw w Urzędzie;
- 25) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, sposobem i terminowością rozpatrywania;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym nadzór nad opracowywaniem projektu rocznego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 27) nadzór nad jednostkami pomocniczymi Gminy Jasień;
- 28) nadzór nad wykonywaniem zadań organu prowadzącego szkoły i przedszkola 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, zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy placówkami edukacyjnymi a Urzędem;
- 29) współpraca z instytucjami kulturalnymi w zakresie wykonywania przez te jednostki zadań własnych Gminy,
- 30) nadzór nad funkcjonowaniem Izby Pamięci w Urzędzie Miejskim w Jasieniu;
- 31) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
- 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) nadzór nad przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów;

- 35) współdziałanie z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem w zakresie organizacji i współpracy Gminy i Urzędu z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi;
- 36) 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 obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

3. Za prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Miejskiego odpowiedzialny jest Sekretarz, któremu bezpośrednio podlega Referat Administracyjno – Organizacyjny.

§ 12.1. 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) na podstawie danych przygotowanych przez stanowiska merytoryczne – sporządzanie sprawozdań prawem wymaganych;
- 5) nadzór nad realizacją procesu windykacji i egzekucji należności podatkowych i cywilnoprawnych,
- 6) prowadzenie wspólnie z kancelarią prawniczą postępowań spadkowych w celu uzyskania praw spadkowych lub ustalenia osób zobowiązanych do zapłaty należności publiczno – prawnych;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych, stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych;
- 8) uczestnictwo w tworzeniu programów/rozwojowych Gminy w zakresie finansowym;
- 9) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 10) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku Gminy;
- 13) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla realizacji polityki rachunkowości;
- 14) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz innych aktów prawnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Referatu Finansowego;
- 15) przyjmowanie wniosków od komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie;
- 16) bezpośredni nadzór w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań dotyczących operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki finansowej;
- 17) nadzór i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendów;
- 18) bieżąca kontrola finansowa;
- 19) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie określania wysokości podatków i opłat lokalnych;
- 20) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego;

- 21) przekazywanie komórkom organizacyjnym i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowymi;
- 22) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z emisją papierów wartościowych, gminnych oraz z zaciąganiem i spłatą kredytów, pożyczek;
- 24) opracowywanie dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu upoważnień w zakresie gospodarki finansowej oraz nadzór nad upoważnieniami dla pracowników Urzędu w tym zakresie;
- 25) opracowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych zadań, w tym procedur dot. sporządzania projektu budżetu oraz WPF, informacji z przebiegu realizacji budżetu i jego wykonania;
- 26) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 27) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biura Obsługi Jednostek Obsługiwanych;
- 28) 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.

I. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO w JASIENIU

§ 13. 1. W Urzędzie funkcjonują referaty, biura i samodzielne stanowiska.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu, w innych przypadkach w czasie nieobecności kierownika, jego funkcję pełni wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niewyznaczenia pracownika, zastępstwo pełni właściwy bezpośredni przełożony: Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

4. W zakresie określonym przez Burmistrza w odrębnych upoważnieniach kierownicy wydają „z upoważnienia Burmistrza” decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie prowadzonych spraw.

5. Kierownicy:

- 1) kierują pracą podległych im komórek i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową ich organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową oraz prowadzoną w nich kontrolę zarządczą. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
- 2) dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników, opracowują dla nich zakresy czynności i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z pisemnymi wnioskami osobowymi dot. nagród, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników,
- 3) co najmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki. Powyższy obowiązek dotyczy również osób na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 4) planują, organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych służbowo komórek organizacyjnych oraz wykonują zadania określone w zakresie czynności.

- 5) odpowiadają za prawidłową organizację, realizację zadań oraz za wykonanie uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń, ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza oraz bezpośredniego przełożonego - odpowiednio Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy 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) realizację procedur kontroli zarządczej;
- 5) przestrzeganie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

7. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu rocznego 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 realizowanych w nadzorowanej komórce oraz uczestnictwo w ich realizacji wraz z obowiązkiem ich aktualizacji na podstawie prowadzonej ewaluacji;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez podległych pracowników;
- 4) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących stanowisk ws. skarg na podległych pracowników przekazywanych do rozpatrywania przez Burmistrza i uzasadnienie przygotowanych propozycji rozstrzygnięć;
- 6) prowadzenie rejestrów zawartych umów, których projekty sporządzono w komórce oraz nadzór nad realizacją umów;
- 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, w tym określonych w regulaminie 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 posiedzenia Rady i posiedzenia Komisji w zakresie działania komórki;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych;
- 12) prezentowanie uzgodnionego z Burmistrzem stanowiska na posiedzeniach komisji Rady oraz innych spotkaniach i naradach, zgodnie z dyspozycją;
- 13) bieżące informowanie zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, w tym pisemne przekładanie informacji o powstałych problemach w ich właściwym wykonaniu proponowanych rozwiązań oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
- 14) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu konieczności podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń oraz przygotowanie ich projektów;
- 15) zapewnienie właściwej realizacji zaleceń organów kontroli;

- 16) terminowe przygotowywanie informacji publicznych do udostępnienia w BIP oraz odpowiedzi na składane wnioski;
- 17) przekazywanie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Skarbnikowi informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Gminie przy udziale kierowanej komórki;
- 18) ustalanie dyspozycji zadań na poszczególne stanowiska w kierowanej komórce;
- 19) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 20) sporządzanie lub weryfikowanie i podpisywanie w imieniu Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji i innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań;
- 21) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo - informacyjnych dla Burmistrza;
- 22) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 23) merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej realizowanych zadań w komórce;
- 24) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej;
- 25) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
- 26) współpraca przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego;
- 27) dbanie o powierzone mienie;
- 28) wykorzystywanie powierzonych środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, zgodnie z procedurą wewnętrzną;
- 29) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów normatywnych oraz wszystkich innych dokumentów tworzonych w Urzędzie;
- 30) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących.

§ 14. 1 Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, na podstawie odrębnego umocowania, ponoszą odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków:

- 1) z zakresu prowadzonej gospodarki finansowej podległej komórki organizacyjnej
- 2) w zakresie zamówień publicznych realizowanych na stanowisku;
- 3) w zakresie wydawanych z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych.

§ 15. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) wykonywania powierzonych obowiązków i zadań oraz poleceń służbowych, stosownie do ustalonego zakresu czynności;
- 2) działania w granicach prawa oraz znajomości przepisów prawa materialnego, proceduralnego i ustrojowego w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
- 3) terminowego, sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywateli;
- 4) przygotowania projektu decyzji, postanowienia lub innej formy stosownej do sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt, zbiorów, rejestrów i spisów spraw;
- 6) odpowiedzialności i dbałości za powierzone mienie na stanowisku pracy;
- 7) niewykorzystywania do celów prywatnych mienia pracodawcy, w tym sprzętu komputerowego 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;
- 8) bieżące informowanie zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, w tym o ewentualnych problemach w ich właściwym wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
- 9) zgłoszenie bezpośredniemu przełożonemu konieczności podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń;
- 10) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów normatywnych oraz wszystkich innych dokumentów tworzonych w Urzędzie;
- 11) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż;
- 13) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
- 14) samokształcenie z zakresie wykonywanych zadań, a szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących
- 15) w ramach prowadzonej kontroli zarządczej dokonywanie co najmniej raz w roku samooceny w zakresie prowadzonych zadań i realizowanych obowiązków.

§ 16. 1. Dla prawidłowej realizacji zadań Gminy, wszystkich pracowników przy realizacji zadań obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz stała wymiany informacji.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności;
- 2) wzajemnej wymiany informacji, przekazania niezbędnych materiałów, wyjaśnień i opinii;
- 3) informowania o występujących zagrożeniach,
- 4) koordynowanie i aktywowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa: ustaw, uchwał, zarządzeń, programów i planów rozwoju gminy;
- 6) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 7) pomoc Radzie i komisjom Rady, Burmistrzowi, Kierownictwu Urzędu 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;
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości;
- 9) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy oraz do projektu budżetu w zakresie swojego działania;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz opracowywanie innych materiałów związanych z działalnością tych organów.
- 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 oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie działania komórki;

- 13) stosowanie zasad wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym przechowywanie akt oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 14) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 15) sporządzanie informacji i prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz BIP;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń, porozumień i umów;
- 17) pomoc przy organizacji uroczystości i imprez gminnych;
- 18) dokonywanie corocznej analizy ryzyka i zgłaszanie wszystkich wykrytych istotnych dla funkcjonowania Urzędu zagrożeń;
- 19) zgłaszanie Sekretarzowi zapotrzebowania w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz określania potrzeb kadrowych;
- 20) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i wojskowości;
- 21) 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 - („RODO”) i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 22) współdziałanie z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy;
- 23) współdziałanie w zakresie promocji Gminy;
- 24) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez referaty, biura i stanowiska;
- 25) współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi.
- 26) uczestniczenie w projektowaniu i realizacji budżetu Gminy Jasień.
- 27) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości GUS i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 28) pozyskiwanie, uruchamianie i rozliczanie środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zewnętrznej.
- 29) uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obronności kraju.
- 30) przygotowywanie informacji publicznych oraz umieszczanie ich w BIP oraz na wniosek.
- 31) zadania Kierowników:
 - a) opracowywanie projektów podziału zadań, zakresów czynności oraz odpowiedzialności i uprawnień na podległe stanowiska pracy, dokonywanie ocen pracowniczych podległych pracowników;
 - b) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym z upoważnienia Burmistrza, w zakresie spraw realizowanych w komórce, biurze lub na samodzielnym stanowisku;
 - c) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy na podległych stanowiskach oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - d) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy referatu;
 - e) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - f) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, pism. Podpisywanie decyzji wydanych w nadzorowanym Wydziale;
 - g) nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za publikację aktów prawa miejscowego oraz umieszczanie aktualnych informacji na stronie BIP i www;
 - h) nadzór nad prowadzonymi rejestrami: zamówień publicznych (rejestr faktur), umów, innych rejestrów, których prowadzenie jest wymagane;

- i) stała kontrola aktualności umieszczanych na stronach www.jasien.com.pl, i BIP, uzgadnianie treści publikacji ogłoszeń komunikatów, informacji, relacji z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza.

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

§ 17. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

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

§ 18. 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.

§ 19. 1. W Urzędzie prowadzone są:

- 1) kontrola zarządcza. Zakres i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określony jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza. Za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kontroli odpowiedzialny jest Sekretarz.
- 2) kontrola finansowa realizowana przez Skarbnika Gminy, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i jednostek podległych w zakresie realizacji polityki finansowej.
- 3) audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

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.

II. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

STRUKTURA URZĘDU

§ 20. W strukturze Urzędu wyodrębnia się:

- 1) kierownictwo;
- 2) komórki organizacyjne;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

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

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest jednocześnie Kierownikiem Referatu.

§ 22. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Burmistrz (B),

- b) zastępca Burmistrza (ZB),
- c) Sekretarz (SG),
- d) Skarbnik (SK),

2) Referat Administracyjno-Organizacyjny (AO):

- a) Sekretarz - kierownik Referatu,
- b) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Biura Burmistrza, stanowisko ds. nadzoru nad Archiwum Zakładowym (AZ),
- c) stanowisko ds. obsługi biura podawczego, nadzoru nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- d) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (BR), współpracy z przedsiębiorcami,
- e) stanowisko ds. kadr i płac pracowników UM,
- f) dwa stanowiska ds. obsługi informatycznej urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy (INF);
- g) stanowiska obsługi (2 x sprzątaczką, goniec),
- h) stanowisko ds. profilaktyki zdrowia, kultury i sportu;
- i) stanowisko ds. promocji gminy i obsługi sołectw oraz instytucji kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi ;
- j) konserwator - robotnik gospodarczy (obsługa Urzędu Miejskiego)
- k) kierowca
- l) pomoc administracyjna.

3) Referat Finansowy (FIN)

- a) Skarbnik - Główny księgowy budżetu - kierownik referatu,
- b) trzy stanowiska ds. księgowości,
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- d) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych,
- e) stanowisko ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług,
- f) stanowisko ds. egzekucji należności cywilno-prawnych
- g) stanowisko ds. obsługi kasy
- h) Biuro gminnych jednostek obsługiwanych (BGO):
 - stanowisko ds. kadr i płac jednostek obsługiwanych,
 - stanowisko ds. finansów jednostek obsługiwanych – główny księgowy,
 - stanowisko ds. rozliczeń zadań oświatowych realizowanych przez Gminę - kierownik biura
- i) pomoc administracyjna.

4) Referat Rozwoju, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (ZPiOŚ)

- a) Kierownik Referatu – stanowisko ds. zamówień publicznych i programu rozwoju gospodarczego Gminy,
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska, uzgodnień środowiskowych i opieki nad zwierzętami;
- c) stanowisko ds. ochrony przyrody i utrzymania zieleni miejskiej i cmentarzy;
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- e) stanowisko ds. obsługi PSZOK,
- f) stanowisko obsługi (2 x robotnik gospodarczy – ochrona środowiska, utrzymanie zieleni),
- g) pomoc administracyjna

5) Referat Planowania, Gospodarowania Mieniem Komunalnymi i Infrastruktury (GMKI)

- a) Kierownik referatu – stanowisko ds. planowania, planów miejscowych i ogólnych, gospodarki nieruchomościami, opłaty planistycznej;
- b) stanowisko ds. planowania infrastruktury technicznej, obsługi dróg, infrastruktury gminnej i koordynacji nad realizacją zadań;
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, lokalami oraz infrastrukturą rekreacyjną i sportową,
- d) stanowisko ds. budownictwa, uzgodnień, nadzoru technicznego nad nieruchomościami gminnymi oraz inwestycji;
- e) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa oraz prowadzenia spraw własności, najmu, opłaty adiacenckiej;
- f) stanowiska obsługi (5 x robotnik gospodarczy);
- g) pomoc administracyjna;

6) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Urzędu Stanu Cywilnego, (OiUSC)

- a) stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownik referatu,
- b) zastępca Kierownika USC, pełniący w zastępstwie stanowisko kierownika referatu, stanowisko ds. ewidencji ludności;
- c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej oraz OSP, nadzoru nad bazą pomieszczeń ochronnych.
- d) pomoc administracyjna;

7) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (SPF)

8) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA):

- a) Pełnomocnik ds. Gminnego Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- b) Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- c) zastępca Przewodniczącego GKRPA;
- d) członek GKRPA;
- e) członek GKRPA.

9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PIN):

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- c) kierownik punktu ewidencji Informacji niejawnych;
- d) administrator systemu informatycznego.

10) Inspektor Ochrony Danych (IOD)– w ramach usługi świadczonej przez podmiot zewnętrzny,

11) Obsługa Prawna Urzędu Miejskiego (RP)- w ramach usługi świadczonej przez podmiot zewnętrzny - biuro prawne.

12) Audyt wewnętrzny (AW) - w ramach usługi świadczonej przez podmiot zewnętrzny.

13) Archiwum zakładowe (AZ)- w ramach usługi świadczonej przez podmiot zewnętrzny.

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

§ 24. Zadania Referatu Administracyjno-Organizacyjnego:

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
- 2) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza w tym ich protokołowanie;
- 3) prenumerata periodyków;
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 5) przyjmowanie interesantów w tym zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem oraz kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy;
- 6) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 9) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych przekazywanych przez zewnętrzne podmioty oraz obsługa tablicy ogłoszeń;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami, w których gmina ma udziały: Zakład Komunalny sp. z o. o. w Jasieniu, Zakład Zagospodarowania Odpadów sp. z o.o. w Marszowie, Jasiński SIM sp. z o. o., RTBS sp. z o.o. w Zielonej Górze;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych, w tym koordynacja wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, rozliczanie czasu pracy pojazdów i zużycia paliwa oraz kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdów;
- 12) zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej Urzędu oraz spraw kancelaryjno-technicznych;
- 13) zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym: wykonywanie przeglądów stanu technicznego, opracowywanie planów bieżących remontów i ich realizacja, zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i ppoż., dostawy mediów i ochrony budynków;
- 14) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie oraz wokół budynku/ów Urzędu;
- 15) kompleksowa obsługa korespondencji pocztowej i elektronicznej wpływającej i wychodzącej z Urzędu, w tym jej ewidencja i dyspozycja, obsługa EPUAP, elektronicznych pocztowych;
- 16) prowadzenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 17) wydawanie awizowanych pism Urzędu;
- 18) prowadzenie działań promocyjnych, rozpowszechnianie informatorów o Gminie i inicjatywach dotyczących mieszkańców;
- 19) promocja potencjału gospodarczego gminy, w tym m.in. przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo- targowych;
- 20) przekazywanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekreacją;
- 21) pomoc w wypełnianiu wniosków i druków;
- 22) bieżące wprowadzanie do BIP Zarządzeń Burmistrza Jasienia;
- 23) BIURO RADY MIEJSKIEJ odpowiedzialne jest za:
 - a) Bieżącą aktualizację zbioru uchwał Rady, wprowadzanie do BIP uchwał, zmian, aktualizacji,
 - b) Terminowe przekazywanie do ogłaszania w Dzienniku Urzędowym oraz do nadzoru prawnego podjętych uchwał,

- c) Przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym:
 - podjętych uchwał,
 - protokołów Komisji Rady,
 - wniosków i opinii Komisji Rady,
 - interpelacji i wniosków radnych, celem udzielenia odpowiedzi.
 - d) Współpracę z radnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi gminie, w zakresie powierzonych obowiązków,
 - e) Współuczestniczenie w projektowaniu i realizacji budżetu gminy w zakresie dotyczącym działalności Rady,
 - f) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącą Rady lub Burmistrza,
 - g) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
- 24) Biuro Rady odpowiedzialne jest za 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 oraz:
- a) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał, stanowisk, apeli podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej i kontroli legalności uchwał Rady,
 - b) aktów prawa miejscowego, wraz z ich aktualizacją,
 - c) protokołów sesji Rady,
 - d) protokołów i wniosków Komisji Rady,
 - e) skarg i wniosków oraz interwencji mieszkańców,
 - f) bieżącej korespondencji,
 - g) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
 - i) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza;
 - j) protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
 - k) organizowanie szkoleń radnych;
 - l) prowadzenie ewidencji osobowej radnych;
 - m) przekazywanie uchwał organom nadzorczym i do publikacji, współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie publikacji;
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z jednostkami pomocniczymi Gminy – sołectwami,
- 26) zarządzanie świetlicami wiejskimi, nadzór nad wynajmem świetlic;
- 27) przygotowanie i przeprowadzanie wyborów sołeckich,
- 28) prowadzenie ewidencji osobowej sołtysów,
- 29) 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) udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej.
 - c) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Rejestrem Sądowym poprzez udostępnienie Polskiej Klasyfikacji Działalności, druków urzędowych i informacji o wysokości opłat,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie posiadanych uprawnień, oznaczenia przedsiębiorcy i produkowanych towarów,
 - e) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych, aptek,
 - f) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych dla potrzeb własnych Urzędu,
 - g) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,

- i) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 30) prowadzenie rejestru instytucji kultury i wydawanie z niego zaświadczeń (pełnych i skróconych),
- 31) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej w tym realizacja programów rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 32) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 33) wykonywanie zadań dot. nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Jasień;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących konkursów na stanowiska urzędnicze;
- 35) prowadzenie obsługi kadrowej i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 36) kompleksowa obsługa kadrowa i czynności z zakresu prawa pracy, w zakresie osób zatrudnionych w UM oraz wykonujących umowy o dzieło i na zlecenie;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących staży, wolontariatu i praktyk w Urzędzie;
- 38) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania, karania, odznaczania pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 39) prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących delegacji służbowych;
- 41) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 42) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 43) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 44) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 45) przygotowywanie wniosków emerytalno - rentowych;
- 46) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 47) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń oraz innych tytułów niż wynagrodzenie za pracę;
- 48) odpowiedzialność i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie;
- 49) terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw związanych ze składkami ZUS, Funduszu Pracy i NFZ oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych;
- 50) rozliczanie płac refundowanych przez Urząd Pracy, sporządzanie wniosków;
- 51) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem mienia pracownikom Urzędu zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza, z wyłączeniem telefonów komórkowych i sprzętu komputerowego;
- 52) opracowywanie i wdrażanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących informatyzacji Urzędu;
- 53) prowadzenie inwestycji w zakresie planów infrastruktury teleinformatycznej;
- 54) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
- 55) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz prowadzenie ich rejestru;
- 56) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 57) administrowanie siecią teleinformatyczną zapewnienie łączności w Urzędzie;
- 58) koordynowanie działań z zakresu ochrony obiektów administracji Urzędu – systemów alarmowych;
- 59) planowanie rozwoju zastosowań technologii internetowych w Gminie i wdrażanie systemów informatycznych oraz w zakresie informatyzacji Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz jednostek organizacyjnych;
- 60) utrzymanie serwera internetowego oraz serwera poczty elektronicznej;
- 61) utrzymywanie w sprawności urządzeń wielofunkcyjnych, współpraca w tym zakresie z firmami zewnętrznymi,

- 62) obsługa transmisji obrad Rady oraz innych wydarzeń prowadzonych przez Burmistrza Jasienia,
- 63) administrowanie urządzeniami i platformami elektronicznymi służącymi do emisji informacji,
- 64) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeń prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
- 65) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Jasieniu;
- 66) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Jasieniu;
- 67) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego;
- 68) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz jednostkach organizacyjnych;
- 69) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 70) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 71) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych;
- 72) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych, współpraca przy procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 73) Inne działania mające na celu bezpieczeństwo informatyczne, a w szczególności:
 - a) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
 - b) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
 - c) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych z tematem teleinformatycznym;
 - d) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
 - e) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Miejskim oprogramowania komputerowego;
 - f) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu oraz koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
 - g) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
 - h) 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;
 - i) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
 - j) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie czynności Administratora Systemów Informatycznych;
 - k) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
 - l) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
 - m) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu;

- n) obsługa informatyczna i teleinformatyczna w jednostkach organizacyjnych wyszczególnionych w odrębnych dokumentach.
- 74) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
 - 75) gromadzenie informacji o gminie, przygotowanie materiałów promujących Gminę;
 - 76) współpraca z Referatem OOiUSC przy rozbudowie monitoringu miejskiego, współpraca z Policją;
 - 77) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji realizowanych projektów;
 - 78) organizacja i współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli Gminy;
 - 79) współpraca z informatykami w zakresie prowadzenia strony internetowej i BIP;
 - 80) współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy Jasień.
 - 81) współpraca z B-CK przy organizacji imprez o charakterze Gminnym,
 - 82) prowadzenie spraw związanych z kulturą i kultywowaniem tradycji gminnych;
 - 83) współpraca z partnerami i miastami zagranicznymi Gminy Jasień;
 - 84) nadzór, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami i kierownikami referatów;
 - 85) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Miejskiego, zabezpieczanie przed dostępem osób nieuprawnionych (kradzież, aktami wandalizmu),
 - 86) nadzór nad elektronicznymi tablicami informacyjnymi i treściami publikowanymi w portalach „Moja Okolica”, „Facebook Gminy Jasień”, www.jasien.com.pl, BIP i pozostałych,
 - 87) nadzór, prowadzenie strony internetowej Urzędu Miejskiego oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami i kierownikami referatów,
 - 88) Inne zadania zlecone przez Burmistrza, związane z zakresem działania Referatu.

§ 25. Zadania Referatu Rozwoju, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (ZPiOŚ):

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) nadzór nad zamówieniami publicznymi poniżej progów wskazanych w pzp, przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza regulujących kompleksowe postępowanie o udzielanie zamówień na podstawie Regulaminu zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie,
- 3) przygotowanie na podstawie wniosków oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia, dla których zamawiający zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych),
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne,
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 8) aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu zamówień publicznych,
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego,
- 11) realizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie ewidencji i zestawień wyrobów zawierających azbest, jak również spraw

- związanych z dofinansowaniem kosztów transportu i utylizacji azbestu oraz wyrobów zawierających azbest
- 12) nadzór nad sprawozdawczość w zakresie prowadzonych zadań, w tym krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
 - 13) Wydawanie decyzji na prowadzenie usług na terenie gminy Jasień w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz transportu nieczystości ciekłych dla uprawnionych podmiotów.
 - 14) prowadzenie ewidencji i kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody;
 - 17) prowadzenie programów związanych z dostosowaniem się gminy do zmian klimatycznych;
 - 18) zarządzenie, planowanie i bieżące utrzymanie zieleni miejskiej i terenów zielonych, parków, terenów rekreacyjnych;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących zadrzewień, wycinki drzew i krzewów; naliczanie opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
 - 20) Z zakresu utrzymania zieleni:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem terenów zieleni urządzonej,
 - b) bieżące utrzymanie terenów zadarnionych, rabat i innych terenów zieleni urządzonej,
 - c) nadzór nad gminnym sprzętem do utrzymania zieleni, w tym prowadzenie ewidencji zużytego paliwa,
 - d) organizowanie i nadzór prac wykonywanych przez pracowników z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz pielęgnacji zieleni na terenie Gminy.
 - 21) współpraca z zarządami ogrodów działkowych;
 - 22) zadania dot. opieki nad dzikimi zwierzętami zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
 - 23) współpraca z Referatem GMKI w sprawie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w zakresie wymagań technicznych;
 - 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy;
 - 25) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
 - 26) bieżąca aktualizacja i prowadzenie bazy danych rejestru gminnego nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 27) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat;
 - 28) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
 - 29) współudział w opracowaniu dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
 - 30) analiza kosztów odbioru odpadów komunalnych, opracowanie analiz, szacowania stawek za odbiór odpadów, wnioskowanie do Burmistrza o zmianę ich wysokości,
 - 31) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 32) przygotowanie oraz terminowe przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, ochroną powietrza, ochroną zadrzewień i ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 33) opiniowanie uproszczonego planu urządzania lasu;
 - 34) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;

- 35) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 36) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- 37) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców inicjowanie i realizowanie projektów, działań związanych z edukacją ekologiczną;
- 38) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 39) ochrona powietrza atmosferycznego, w tym: realizacja programów ochrony powietrza oraz uchwał antysmogowych,
- 40) ochrona zieleni, parków i walorów krajobrazowych środowiska, zakładania nowej i utrzymania istniejącej zieleni komunalnej,
- 41) realizowanie zadań związanych z ustanawianiem, utrzymaniem i znoszeniem form ochrony przyrody,
- 42) likwidacja dzikich składowisk odpadów komunalnych i wylewisk,
- 43) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji,
- 44) prowadzenie gospodarki funduszami celowymi pochodzącymi z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska w zakresie zadań należących do Referatu,
- 45) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 46) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Programu Ochrony Powietrza, oraz programów związanych z ochroną szeroko rozumianego środowiska,
- 47) Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 48) prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań należących do Referatu,
- 49) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji nakazujących osobom fizycznym wykonywanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymania użytkowania instalacji i urządzeń,
- 50) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia ograniczeń, co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji oraz współdziałanie z innymi organami w tym zakresie,
- 51) prowadzenie postępowań nakazujących właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w celu przeciwdziałania degradacji gleb,
- 52) wprowadzanie danych do bazy krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami,
- 53) obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego programu priorytetowego „Czyste powietrze”,
- 54) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania wymiany kotłów grzewczych,
- 55) nadzór i prowadzenie programów związanych z ochroną środowiska w ramach gminnych inicjatyw oraz zewnętrznych programów rządowych i samorządowych;
- 56) wsparcie dla przedsiębiorców – udział w zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków europejskich oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji inwestycji gminnych.
- 57) monitorowanie programów Gminnych: Strategii Rozwoju Gminy Jasień, programów dotyczących rewitalizacji, ochrony środowiska, programów gospodarczych, programów dostosowania do zmian klimatycznych i sporządzanie corocznych sprawozdań oraz wniosków ewaluacyjnych;
- 58) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 59) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z rozwojem gospodarczym gminy;

- 60) współpraca z informatykiem w zakresie prowadzenia strony internetowej oraz umieszczania informacji w BIP związanych z zadaniami Referatu;
- 61) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza lub z-cę Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 26. Zadania Referatu Finansowego:

- 1) realizacja całokształtu zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustaw o podatkach lokalnych i innych – właściwych dla prowadzenia prawidłowej gospodarki finansami publicznymi Gminy Jasień;
- 2) zbieranie, gromadzenie i analizowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu, oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) zapewnienie bilansowania potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi;
- 4) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie (przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń) w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi;
- 5) przygotowywanie w obowiązujących terminach projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i wpłatomatu w Urzędzie;
- 7) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu i budżetu Gminy Jasień, w tym m.in. w zakresie:
 - a) rachunkowości budżetowej - organu finansowego i jednostki budżetowej,
 - b) prowadzenie funduszy celowych,
 - c) ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) obsługi długu.
- 8) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług (VAT) oraz rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ulg w spłacie należności i zobowiązań podatkowych (prolongata zapłaty, rozłożenie na raty, umorzenie zobowiązania);
- 10) prowadzenie ewidencji: druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz księgozbioru;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i innych Urzędu, jako jednostki budżetowej oraz z wykonania budżetu Gminy według terminów i przepisów obowiązującego prawa;
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 14) rozliczanie środków finansowych otrzymywanych przez Gminę z zewnątrz, przy współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu;
- 15) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w zakresie gospodarki odpadami;
- 16) windykacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności cywilnoprawnych;
- 17) współpraca z komornikami skarbowymi oraz komornikami sądowymi przy dochodzeniu należności gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności cywilnoprawnych, a także zabezpieczanie wymienionych należności na majątku dłużników;
- 18) monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych, celem niedopuszczenia do przedawnienia należności;
- 19) obsługa zaciągniętych przez Gminę Jasień: kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych obligacji;

- 20) prowadzenie w programie komputerowym wymiaru należności gminy związanych z obrotem nieruchomościami komunalnymi,
- 21) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 22) opracowanie projektów uchwał budżetowych;
- 23) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
- 24) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 25) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę;
- 26) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej;
- 27) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 28) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 29) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym
 - a) dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie;
 - c) 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;
 - d) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
 - e) kontrola nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
- 30) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych;
- 31) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz;
- 32) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie
 - a) prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
 - b) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych;
- 33) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 34) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych;
- 35) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych;
- 36) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej;
- 37) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 38) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 39) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych;
- 40) prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego wartości;
- 41) obsługa ubezpieczeń majątkowych gminy,
- 42) analiza ofert ubezpieczeniowych oraz zawieranie umów ubezpieczeniowych dotyczących mienia gminnego,

- 43) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy i współpraca Wydziałem Rozwoju, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
- 44) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 45) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 46) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy;
- 47) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
- 48) potwierdzenie spraw związanych z zawarciem umowy dzierżawy gruntów w rozumieniu przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 49) 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,
- 50) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 51) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 52) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 53) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 54) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 55) prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 56) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 57) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 58) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 59) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 60) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 61) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 62) występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 63) wykonywanie zadań dot. centralizacji vat;
- 64) prowadzenie spraw finansowych związanych z funduszem sołeckim;
- 65) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 66) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.
- 67) Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustaw o podatkach lokalnych i innych – właściwych dla prowadzenia prawidłowej gospodarki finansami publicznymi Gminy Jasień.
- 68) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 69) Prowadzenie i bieżąca weryfikacja ewidencji podatników podatków i opłat w oparciu o złożone deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty.
- 70) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych.

- 71) Prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków i opłat lokalnych, rozliczanie inkasentów.
- 72) Naliczanie i prowadzenie rachunkowości w zakresie opłaty skarbowej.
- 73) Uzgadnianie obrotów i sald ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Referacie Finansowym, w zakresie prowadzonej ewidencji podatków i opłat.
- 74) Prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków (umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty).
- 75) Prowadzenie ewidencji i postępowań w tym kierowanie upomnień oraz sporządzanie projektów pism i decyzji w zakresie odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń oraz udzielania innych przewidzianych prawem ulg i zwolnień w podatkach.
- 76) Podejmowanie działań zmierzających do ustalenia i weryfikacji prawidłowości danych podatników i osób zobowiązanych do dokonywania opłat z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 77) Wystawianie tytułów wykonawczych i zabezpieczanie należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych na majątku dłużników.
- 78) Współpraca z komornikami skarbowymi oraz komornikami sądowymi przy dochodzeniu należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych.
- 79) Podejmowanie kompleksowych działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych i innych należności cywilno-prawnych.
- 80) Sprawowanie nadzoru nad poborem opłaty targowej.
- 81) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym o zaległościach podatkowych i innych, na wniosek zainteresowanych osób.
- 82) Sporządzanie przewidzianych prawem sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat, w tym dotyczących udzielonej pomocy publicznej (*de minimis*).

2. Biuro Obsługi Jednostek Obsługiwanych

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych i obsługiwanych;
- 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych wszystkich pracowników: Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jasieniu, Szkoły Podstawowej w Wicinie, Samorządowego Żłobka w Jasieniu oraz jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie dokumentacji ZFŚS i Kasy Zapomogowo Pożyczkowej placówek oświatowych i obsługiwanych;
- 5) rozpatrywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzania innej dokumentacji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 6) prowadzenie pełnej obsługi księgowej jednostek obsługiwanych,
- 7) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania założeń budżetowych i ich realizacji po przyjęciu budżetu Gminy,
- 8) współpraca przy organizowaniu przetargów na usługi i dostawy do jednostek obsługiwanych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych w Biurze,
- 10) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie, w terminie do 31 października każdego roku,
- 11) W zakresie realizacji zadań oświatowych:
 - a) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych;
 - b) prowadzenie całości dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i przedszkoli;

- c) prowadzenie całości postępowań dotyczących spraw obsadzenia stanowiska dyrektora szkoły, postępowania kwalifikacyjnego na nauczycieli mianowanych, oceny nauczycieli i dyrektorów jednostek;
 - d) kontrola realizacji obowiązku nauki;
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów oraz przedstawianie ich do akceptacji Burmistrza Jasienia, lub Zastępcy Burmistrza w przypadku nieobecności Burmistrza;
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli;
 - g) sporządzanie dokumentacji dot. przeniesienia nauczyciela do innej placówki oraz wygaśnięcia stosunku pracy dyrektora szkoły;
 - h) wprowadzanie danych do baz systemu oświaty, sporządzanie sprawozdań w systemie SIO;
 - i) przyjmowanie i weryfikacja wniosków i przyznawania uczniom stypendiów za osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sztuki oraz w sporcie;
 - j) nadzór nad realizacją zaleceń przedstawionych przez organy kontrolne w jednostkach obsługiwanych (SANEPID, PIP itp.);
 - k) opiniowanie i wnioskowanie do Burmistrza o przydzielenie godzin indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego;
 - l) realizacja Rządowych Programów w zakresie oświaty,
 - m) rozliczanie, nadzór i organizacja dowozu uczniów do szkół,
 - n) zwrot kosztów dowozów dzieci niepełnosprawnych do jednostek oświatowych realizowanych przez opiekunów prawnych;
 - o) rozliczanie kosztów pobytu dzieci w placówkach przedszkolnych;
 - p) prowadzenie kompleksowej obsługi żłobka samorządowego;
 - q) monitorowanie, prowadzenie rejestru i przedkładanie Burmistrzowi propozycji zadań realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - r) współpraca i nadzór nad zadaniami realizowanymi z dofinansowaniem zewnętrznym przez placówki oświatowe i opieki nad dziećmi.
- 12) terminowe realizowanie zadań związanych z obowiązkiem sprawozdawczym w zakresie zadań realizowanych w Biurze,
- 13) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zadań powierzonych dla Biura do realizacji;
- 14) bieżąca kontrola i nadzór nad jednostkami obsługiwanymi w zakresie prawidłowości (zasada legalności, gospodarności) realizacji założeń budżetu Gminy w części dotyczącej jednostek obsługiwanych;
- 15) współpraca ze Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy w zakresie realizowanych zadań przez Biuro, zgłaszanie nieprawidłowości i podejmowanie działań w zakresie ich eliminacji.

§ 27. Zadania Referatu Planowania, Gospodarowania Mieniem Komunalnym i Infrastruktury

- 1) prowadzenie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych: MPZP i Planu Ogólnego, programów rewitalizacyjnych oraz pozostałych dokumentów strategicznych lokalnych, regionalnych i krajowych;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz pozostałych dokumentów strategicznych;
- 3) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany MPZP;

- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz MPZP, współpraca z komórką organizacyjną zajmującą się ochroną środowiska;
- 5) Sporządzanie i wydawanie decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy,
 - b) o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - c) nakazujących wstrzymanie użytkowania nieruchomości lub przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania,
 - d) o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy, na rzecz innej osoby,
 - e) o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy.
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji celu publicznego;
- 8) nadzór na prowadzeniu inwestycji gminnych w zakresie budów, remontów, modernizacji, współpraca w tym zakresie z referatami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 10) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zamianą, uzyskaniem darowizny nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 12) prowadzenie ksiąg właścicieli nieruchomości w formie teczek i rejestrów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów;
- 14) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych - gruntów i budynków;
- 15) występowanie z wnioskiem o założenie i wykreślenie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych;
- 16) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 17) uczestniczenie w procesie scaleń i postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
- 18) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów geodezyjnych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu;
- 20) sporządzanie wniosków do sądu o zakładanie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych i wpisów do ksiąg wieczystych;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali na rzecz dotychczasowych właścicieli – w tym wyliczenie bonifikaty;
- 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 rocznego planu wykorzystania zasobów;
- 26) sporządzanie umów najmu i dzierżawę gruntów stanowiących własność Gminy;
- 27) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości;
- 28) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, opłaty planistycznej oraz opłat adiacenckich;
- 29) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 30) prowadzenie ewidencji szczegółowej należności z tytułu dzierżawy gruntów, najmu nieruchomości gminnych, sprzedaży nieruchomości, wieczystego użytkowania gruntów, przekształcenia prawa

- użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz innych należności cywilnoprawnych;
- 31) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, trwałe zarząd dzierżawy oraz najem;
 - 32) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
 - 33) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego i ustawy o ochronie zwierząt;
 - 34) współpraca z GUS w zakresie przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów;
 - 35) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem ochrony dla zwierząt bezdomnych;
 - 36) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja; prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt;
 - 37) monitorowanie stanu rolnictwa w gminie, współdziałanie z organizacjami rolników;
 - 38) sprawy ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji;
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów;
 - 39) 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,
 - 40) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów;
 - 41) prowadzenie spraw z zakresu melioracji oraz budowy i utrzymania zbiorników retencyjnych;
 - 42) sprawy gospodarki wodnej, współpraca z PGW Wody Polskie;
 - 43) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia spisów rolnych,
 - 44) nadzór nad zadaniami dot. m.in. budowy, przebudowy, remontów dróg wraz z infrastrukturą drogową, nadzór i przygotowanie, zlecenie dokumentacji technicznej w tym zakresie;
 - 45) nadzór nad zadaniami dot. m.in. budynków, pomieszczeń użyteczności publicznej, infrastruktury rekreacyjnej, turystycznej i sportowej oraz nadzór i przygotowanie, zlecenie dokumentacji technicznej w tym zakresie;
 - 46) bieżąca analiza sytuacji mieszkaniowej w Gminie, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych;
 - 47) opracowania rocznych list osób kwalifikowanych do otrzymania mieszkania oraz realizacja zadania;
 - 48) wykwaterowania lokatorów z mieszkań - budynków przeznaczonych do remontu lub stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa ludzi - zabezpieczenia lokali na ten cel;
 - 49) prowadzenia bieżących spraw dotyczących interwencji lokatorów w sprawach remontu, zakłócania porządku domowego;
 - 50) realizacji orzeczeń i wniosków sądowych orzekających o eksmisji z zajmowanych mieszkań;
 - 51) prowadzenie spraw związanych z budownictwem socjalnym i komunalnym w tym monitorowanie programów i dostępnych dla Gminy i mieszkańców dofinansowań w tym zakresie;
 - 52) przyjmowanie wniosków o przyznanie mieszkań i pomieszczeń z zasobów mienia komunalnego;
 - 53) sporządzanie umów najmów lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży.
 - 54) rozliczenia kosztów zużycia mediów w lokalach mieszkalnych i użytkowych;
 - 55) załatwiania spraw dotyczących mieszkań gminnych oraz organizowania i obsługi posiedzeń Komisji Mieszkaniowej;
 - 56) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz ich zarządcami; oraz reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych których jest członkiem;
 - 57) sporządzanie umów o spłatę zadłużenia w formie świadczeń rzeczowych; nadzór nad osobami odpracowujemy zadłużenie oraz ich rozliczenie;

- 58) prowadzenie polityki rozwoju budownictwa komunalnego i socjalnego, współpraca SIM, RTBS
- 59) bieżące utrzymanie obiektów będących własnością Gminy i służące opiece zdrowotnej;
- 60) realizacja zadań związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych, w tym w szczególności:
- a. planowanie i realizacja modernizacji i remontów,
 - b. utrzymanie czystości na przystankach;
 - c. zakup i montaż nowych przystanków,
- 61) bieżące utrzymanie szaletu miejskiego;
- 62) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym m.in:
- a) realizacja kursów autobusowych oraz dopłat,
 - b) opiniowanie planowanych kursów autobusowych,
- 63) realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- 64) współpraca z komórką ds. pozyskiwania środków i inwestycji przy pozyskiwaniu środków z UE lub innych dotacji zewnętrznych w ramach zajmowanego stanowiska w referacie;
- 65) prowadzenie zadań z zakresu remontów, modernizacji i budowy inwestycji gminnych, w tym dróg, odwodnienia, kanalizacji, oświetlenia, linii elektroenergetycznych, światłowodów, gazu ziemnego, poprzez 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) planowanie zadań z zakresu telekomunikacji, ciepłownictwa i gazyfikacji w gminie,
 - h) współpraca z Zakładem Komunalnym sp. z o.o. w Jasieniu, w zakresie spraw dotyczących wodociągów i kanalizacji;
 - i) realizacja zadań związanych z prawem energetycznym, w tym także konserwacja oświetlenia ulicznego w gminie,
 - j) współpraca przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej lub innych dotacji zewnętrznych, wykonywanie czynności związanych z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska,
 - k) nadzór i współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego, kierownikami budów, wykonawcami,
- 66) gospodarka wodami opadowymi, tworzenie i utrzymywanie zbiorników retencyjnych;
- 67) współpraca z Referatem ZPiOŚ przy zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych;
- 68) zarządzanie targowiskiem miejskim;
- 69) prowadzenie ksiąg obiektów gminnych (w wersji papierowej i elektronicznej);
- 70) sporządzanie sprawozdań GUS, ocen i analiz w zakresie referatu.
- 71) współpraca z podmiotami innowacyjnej gospodarki – inicjowanie projektów technologicznych, wspieranie startupów i firm high-tech, zachęcanie inwestorów do lokowania kapitału w nowoczesne sektory, tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi firm, uproszczenie procedur administracyjnych. Współpraca ze strefami gospodarczymi i specjalnymi obszarami inwestycyjnymi.
- 72) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej;

§ 28. Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Urzędu Stanu Cywilnego, (OiUSC)

Do zadań Referatu należą zadania wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o ewidencji ludności tj.:

- 1) Rejestracja dotycząca urodzeń, a w tym:
 - a) sporządzanie aktów urodzenia,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przed kierownikiem USC,
 - c) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - d) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - e) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu,
 - f) zmiana imienia dziecka na podstawie pisemnego oświadczenia;
- 2) Rejestracja dotycząca małżeństw:
 - a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz oświadczeń;
 - b) o wyborze nazwisk małżonków i dzieci z tego małżeństwa;
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - d) wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania.;
 - e) sprawdzanie tożsamości osób wstępujących w związek małżeński;
 - f) występowanie do sądu w sprawach możliwości i niemożności zawarcia małżeństwa;
 - g) sporządzanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej;
 - h) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - i) rejestracja małżeństw wyznaniowych;
 - j) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - k) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - l) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez Urząd księgi stanu cywilnego,
 - m) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - n) rejestrowanie wydanych odpisów;
 - o) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - p) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - q) uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu lub prostowanie aktu stanu cywilnego, gdy zawiera dane niezgodne ze stanem faktycznym,
 - r) organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego oraz urodzin (100 lat i powyżej),
- 3) sporządzanie aktów zgonu;
- 4) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorczych oraz wydawanie zaświadczeń;
- 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 pełnych, skróconych i międzynarodowych aktów stanu cywilnego;

- 10) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska;
- 11) obsługa systemu rejestracji aktów stanu cywilnego oraz systemu archiwizacji danych.
- 12) 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 w formie zbiorów meldunkowych;
 - e) wykonywanie czynności związanych znadaniem numeru PESEL;
 - f) prowadzenie rejestrów cudzoziemców;
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony albo z Urzędu;
 - h) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - i) sporządzanie wykazów i wydruków ze zbiorów meldunkowych;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą przyjmowania i wydawania dowodów osobistych, unieważnianie dowodów osobistych, m.in. w oparciu o System Źródło;
 - a) sprawdzanie danych, wprowadzenie do systemu informacji,
 - b) wydawanie dowodów osobistych oraz kodów PUK
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych oraz powiadamianie urzędów Gmin miejsca wystawienia dowodu osobistego o zgłoszeniu utraty i odnalezieniu dowodu osobistego;
 - d) udzielanie informacji ze zbioru RDO oraz kopert dowodowych;
- 14) realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców i sporządzania list wyborców;
- 15) prowadzenie spraw w dziedzinie obronności:
 - a) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia 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;
- 16) 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;

- 17) prowadzenie spraw zapewnienia bezpieczeństwa oraz współpraca z referatami merytorycznymi i Policją w tym zakresie;
- 18) realizowanie zadań dot. monitoringu w Urzędzie i Gminie;
- 19) prowadzenie spraw wojskowych:
- a) z zakresu kwalifikacji wojskowej;
 - b) z zakresu 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
 - 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 przejścia 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 osiągnięcia 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 sojusznicych 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;
- 20) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
- 21) 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.
- 22) 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;
- 23) koordynacja, wsparcie oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wyborów do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP, do samorządu gminy, powiatu i Sejmiku Województwa, a także referendów i konsultacji na terenie gminy, w tym rozliczanie związanych z nimi wydatków.
- 24) załatwianie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych,
- 25) planowanie i organizacja działań kryzysowych
- a) Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy.
 - b) Tworzenie i wdrażanie procedur reagowania na zagrożenia.
 - c) Współpraca z wojewodą, starostą oraz innymi jednostkami w zakresie zapobiegania i zwalczania skutków zagrożeń.
- 26) monitorowanie zagrożeń i ostrzeżenie
- a) Prowadzenie bieżącego monitoringu sytuacji kryzysowej na terenie gminy.
 - b) Organizowanie systemu wczesnego ostrzeżenia i alarmowania ludności.
 - c) Informowanie mieszkańców o możliwych zagrożeniach i sposobach postępowania.
- 27) koordynacja działań w sytuacji kryzysowej
- a) Uruchamianie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - b) Współpraca ze służbami ratowniczymi (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe).
 - c) Organizowanie ewakuacji oraz zapewnienie pomocy poszkodowanym.
- 28) usuwanie skutków sytuacji kryzysowych
- a) Organizowanie działań naprawczych po klęskach żywiołowych i awariach.
 - b) Pomoc mieszkańcom w odbudowie zniszczonej infrastruktury.
 - c) Rozliczanie środków przeznaczonych na likwidację skutków kryzysu.
- 29) szkolenia i ćwiczenia
- a) Organizowanie szkoleń dla urzędników i służb gminnych w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe.
 - b) Przeprowadzanie ćwiczeń symulacyjnych dotyczących zarządzania kryzysowego.
 - c) Edukacja mieszkańców w zakresie zachowań w przypadku zagrożeń.
- 30) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 29. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

1. Do zadań samodzielnego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy, współpraca z Referatami merytorycznymi na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) nadzór, koordynacja i prowadzenie dokumentacji inwestycji i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru inwestorskiego;
- 3) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 4) bieżące informowanie Burmistrza o planowanych konkursach, naborach i grntach oraz zasadach aplikowania;

- 5) gromadzenie dokumentów i danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, współpraca z wykonawcami PFU, analiz, opracowań, projektów itp. Zleconych do wykonania;
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i pozyskiwania nowych inwestorów, wykonawców i inicjatyw na teren Gminy,
- 7) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania grantów i środków pomocowych UE oraz wsparcie przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie,
- 8) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dla mieszkańców, instytucji, firm i organizacji pozarządowych z zakresu pozyskiwania środków z funduszy UE na własne działania społeczne i inwestycyjne oraz promocja Gminy w zakresie pozyskanych funduszy,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych;
- 10) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 11) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów wniosków ubiegających się o dofinansowanie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie partnerstwa publiczno-prawnego;
- 13) pomoc jednostkom Gminy w zakresie przygotowywania projektów ubiegających się o dofinansowanie.
- 14) przygotowanie do publikacji informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 15) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z potrzeb Gminy i urzędu;

2. Na stanowisku prowadzony jest rejestr zadań wraz z dokumentacją fotograficzną zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych oraz prowadzona jest koordynacja projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich.

§ 30. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 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 Jasienia, 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 ABW 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. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji uregulowany jest w odrębnym zarządzeniu.

§ 31. Zadania stanowiska ds. Archiwum Zakładowego:

- 1) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w Archiwum Zakładowym:
 - a) przechowywanie wg spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) nadawanie sygnatur archiwalnych,
- 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;
- 4) udostępnianie dokumentacji, prowadzenie kontroli wypożyczeń;
- 5) prowadzenie kwerend:
 - a) poszukiwanie potrzebnych informacji w zasobie;
 - b) udzielania odpowiedzi;
- 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) po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, brakowanie dokumentacji;
- 10) porządkowanie akt zakwalifikowanych do kategorii A w Archiwum Zakładowym;
- 11) opracowanie wytycznych dla funkcjonowania pomieszczeń archiwum.

§ 32. Zadania wykonywane na stanowiskach obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, obsługi i gospodarczych obowiązani są do:
 - 1) zgłaszanie awarii i zapobieganie ich skutkom;
 - 2) wykonywanie niezbędnych napraw konserwatorskich;
 - 3) wykonywanie drobnych remontów w Urzędzie Miejskim;
 - 4) dokonywanie przeglądów narzędzi, urządzeń i sprzętów;
 - 5) dokonywania bieżących napraw sprzętu i urządzeń gminnych;
 - 6) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sanitariów wraz z ich dezynfekcją i prowadzenie czynności sanitarnych;
 - 7) utrzymanie porządku w obiekcie Urzędu i jego otoczeniu;
 - 8) przeprowadzenie obsługi codziennej pojazdów Urzędu;

- 9) dostarczanie korespondencji do adresatów;
 - 10) nadzoru nad ruchem klientów i osób korzystających z pomieszczeń Urzędu po godzinach jego pracy;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.
2. Zakres zadań realizowanych przez pracowników gospodarczych określony jest w indywidualnych zakresach obowiązków;

§ 33. Obsługa prawna w Urzędzie

1. Do podstawowych zadań Rady Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w ramach pełnionego dyżuru osobistego w siedzibie Urzędu oraz kontaktu telefonicznego i za pomocą poczty elektronicznej;
- 2) sporządzanie opinii prawnych na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów;
- 3) występowanie przed sądami i urzędami, w sprawach związanych z reprezentowaniem interesów Gminy;
- 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;
- 6) informowanie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika o istotnych zmianach w obowiązujących przepisach prawa, a mających znaczenie dla realizacji zadań Gminy;
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej, oraz na wniosek Burmistrza lub Zastępcy w posiedzeniach Komisji lub innych posiedzeniach (pojedynczych, mediacja, narady i konsultacje w których niezbędny jest udział prawnika dla wyjaśnienia kwestii prawnych lub wymagany jest prawem).

§ 34. 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.

§ 35 Audyt Wewnętrzny – AW

Audyt wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 36 ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
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 klientów do Urzędu;
 - c) dostarczone przez klientów 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 do godziny 10:00;
 - 4) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce w sekretariacie do godziny 13:00. 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;
 - 5) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w Biurze do godziny 14:00;
 - 6) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach;
 - 7) pracownicy są obowiązani do ścisłego zastosowania się do przekazanych dyspozycji pisemnych umieszczonych przy dekretacji.
 - 8) Nie podlegają rejestracji publikacje, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, zaproszenia, życzenia, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty i inne pisma o podobnym charakterze, niezamawiane oferty i reklamy.
3. W Urzędzie stosuje się zasadę pisemności, tj. iż sprawy załatwiane są w formie pisemnej lub sporządzana jest notatka urzędowa poświadczająca dokonanie określonej czynności. Urząd wprowadzi Elektroniczny Obieg Dokumentów, który będzie obowiązywał na wszystkich stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w Urzędzie.

4. W Urzędzie wykonywanie zadań następuje w oparciu o roczny plan celów finansowo - rzeczowych Uchwałą ustalającą roczny budżet Gminy Jasień i jej WPF.

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.

§ 37. 1. Do obowiązków pracownika Urzędu należy właściwe wykonywanie zadań Gminy, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli oraz norm prawnych a szczegółowy zakres praw i obowiązków określony jest indywidualnie dla każdego pracownika.

2. Każdy pracownik w szczególności obowiązany jest:

- 1) przestrzegać postanowień regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku oraz przepisów Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 3) przestrzegać 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;
- 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz chronić dobra osobiste współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) zachować w tajemnicy i poufności wszystkie sprawy i informacje, które uzyskał w zw. z pracą zarówno w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego zakończeniu, a w szczególności za niełojalne zostanie uznane wykorzystanie ich dla swoich interesów,
- 6) dbać o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy.

§ 38. 1. Akta, pieczęcie, karty kryptograficzne, laptopy, tablety i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zaszyfrowane, zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, zarówno w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.

2. Wyniesienie dokumentów oraz indywidualnego lub urzędowego wyposażenia poza teren Urzędu wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego. W przypadku z-cy Burmistrza, zgodę wydaje Burmistrz, w przypadku Sekretarza i Skarbnika – z-ca Burmistrza.

3. Pracownik opuszczający jako ostatni biuro obowiązany jest do jego zamknięcia, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

4. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, a dla pracowników Referatu Finansowego – zgody udziela Skarbnik.

5. Szczegółowe zasady pracy, ewidencji czasu pracy i ochrony obiektów określa Burmistrz w drodze oddzielnych zarządzeń.

§ 39. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych są obowiązani umożliwić klientom 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) kompleksowo 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 załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

III. ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI W URZĘDZIE

§ 40. 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 11⁰⁰ do 16³⁰ oraz wtorek od 15⁰⁰ do 16⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu,
- 2) Zastępca Burmistrza i Sekretarz – codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego po wcześniejszym ustaleniu terminu,
- 3) Przewodniczący Rady Miejskiej – 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 BIP 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 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Petycję składa się do Burmistrza Jasienia/Rady Miejskiej w trybie określonym w ustawie.

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 kierownikowi referatu 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 od 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 lub 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.

§ 41. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, 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 znajdujących się na stanowisku ds. organizacyjnych.

§ 42. 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 ze standardami określonymi w Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia.

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

§ 43. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu oraz działalności jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu, lub zastrzeżone do wyłącznej kompetencji,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) uzasadnienia projektów uchwał Rady Miejskiej
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane bezpośrednio do Urzędu lub za pośrednictwem radnych,

- 12) dyspozycje finansowe w bieżącej działalności Urzędu,
- 13) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 14) pisma skierowane do starostów, marszałków województw, wojewodów i naczelnych organów władzy,
- 15) pisma związane z postępowaniem sądowym z powództwa gminy i przeciwko gminie,
- 16) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. kierownictwa Urzędu i kierowników referatów,
- 17) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł Burmistrz dla siebie.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu oraz Kierownik Biura podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje do wydawania których zostali umocowani odrębnym upoważnieniem lub z mocy niniejszego Regulaminu lub przyznanego zakresu obowiązków.

3. Kierownik USC i jego Zastępca podpisują decyzje administracyjne wydawane we własnym imieniu i pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 2) pisma związane z zakresem działania Referatów/Biur, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,

4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podpisuje:

- 1) poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 2) decyzje o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 3) decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 4) dokumenty stanowiące część składową teczek akt postępowania sprawdzającego przesyłane do innych i instytucji państwowych,
- 5) zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 6) „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów bezpieczeństwa osobowego.

5. Dokumenty przedstawione Burmistrzowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika oraz zawierać imię i nazwisko, nr telefonu oraz stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

6. Pracownik przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafuje je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu.

7. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 3) wnioski kadrowe kierowane do Burmistrza w sprawach podległych pracowników,
- 4) inne pisma wymienione jako do właściwości Burmistrza w przypadku jego nieobecności (w zastępstwie) lub na mocy upoważnienia

8. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną poprawność i legalność. Projekt pisma zredagowany z pominięciem zasad estetyki, ortografii, stylistyki i powszechnie stosowanego układu pism pozostanie bez aprobaty aż do momentu jego poprawienia.

9. Projekty uchwał Rady wraz uzasadnieniem oraz projekty zarządzeń Burmistrza, zgodnie z zasadami prawidłowej legislacji, opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.

10. Projekty aktów prawnych przed uzyskaniem aprobaty Burmistrza, podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym. Opinie 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.

11. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza po przyjęciu przez organ i podpisaniu, odpowiednio przez Przewodniczącego Rady (uchwały) i Burmistrza (zarządzenia), ze stanowiska ds. obsługi Rady kierowane są do poszczególnych referatów i stanowisk w celu ich realizacji oraz wysyłane w ustawowych terminach do organów nadzoru.

12. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie regulacja uchwały dotyczy. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na Kierowniku merytorycznego referatu lub stanowisku samodzielnym.

IV. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE

§ 44. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu realizacji wyznaczonych kierunków działania oraz prawidłowości doboru środków do wykonania zadań przez Komórki organizacyjne i Stanowiska Urzędu a także jednostki organizacyjne gminy.

2. Głównym celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi wypełnianie w najwyższym stopniu zadań nałożonych przepisami prawa oraz wynikających z uchwał Rady.

3. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena stopnia realizacji zadań służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) zbieranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) skontrolowanie organizacji pracy, ujawnienie niegospodarności, sprawdzenie stosowania przepisów p.poż. i bhp, dyscypliny pracy oraz zachowania tajemnic służbowych i państwowych, właściwego przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych, świadomości zagrożeń bezpieczeństwa informatycznego,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

4. W urzędzie przeprowadza się, zgodnie z rocznym planem kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub komórki,
- 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli wydanych zaleceń.

§ 45. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zarządczą, w tym kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 46. 1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza – w stosunku do stanowisk samodzielnych i podległych kierownikom,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) kierownicy jednostek - w stosunku do podległych im pracowników.

2. Kontrole w jednostkach podporządkowanych gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Burmistrza określającego temat, zakres i termin tych działań.

3. Kontrola finansowa prowadzona przez Skarbnika to ogół działań, przez które kierownik kontrolowanej jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

§ 47. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.

1. Koordynatorem działalności kontroli zarządczej w Urzędzie jest Sekretarz.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.

§ 48. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego Referatu lub Stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący obowiązany jest sporządzić protokół zawierający m.in.:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) przebieg i wyniki działań kontrolnych,
- 6) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- 7) zalecenia pokontrolne i termin ich wprowadzenia,
- 8) datę i podpis kontrolującego i kontrolowanego.

4. Kontrolujący może odstąpić od sporządzenia protokołu w przypadku niestwierdzenia istotnych nieprawidłowości, sporządzając jedynie notatkę służbową.

§ 49. Wystąpienie pokontrolne, zatwierdzone przez Burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanej osoby lub jednostki organizacyjnej.

§ 50. Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

- 1) oryginały protokołów i dokumentację kontroli oraz wystąpienia organów kontroli do Burmistrza ewidencjonowane i przechowywane są w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym, na stanowisku biura Burmistrza,
- 2) wystąpienia pokontrolne przekazywane są do realizacji właściwym kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska, ustalając termin przygotowania odpowiedzi i przedłożenia jej do podpisu Burmistrzowi,
- 3) odpisy udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej przekazuje się do właściwego Kierownika Referatu lub pracownika, którego stanowisko podlegało kontroli.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Wykładni i interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 52. Zmiany zakresów obowiązków i kompetencji poszczególnych referatów wynikające ze zmian przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 53. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 54. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

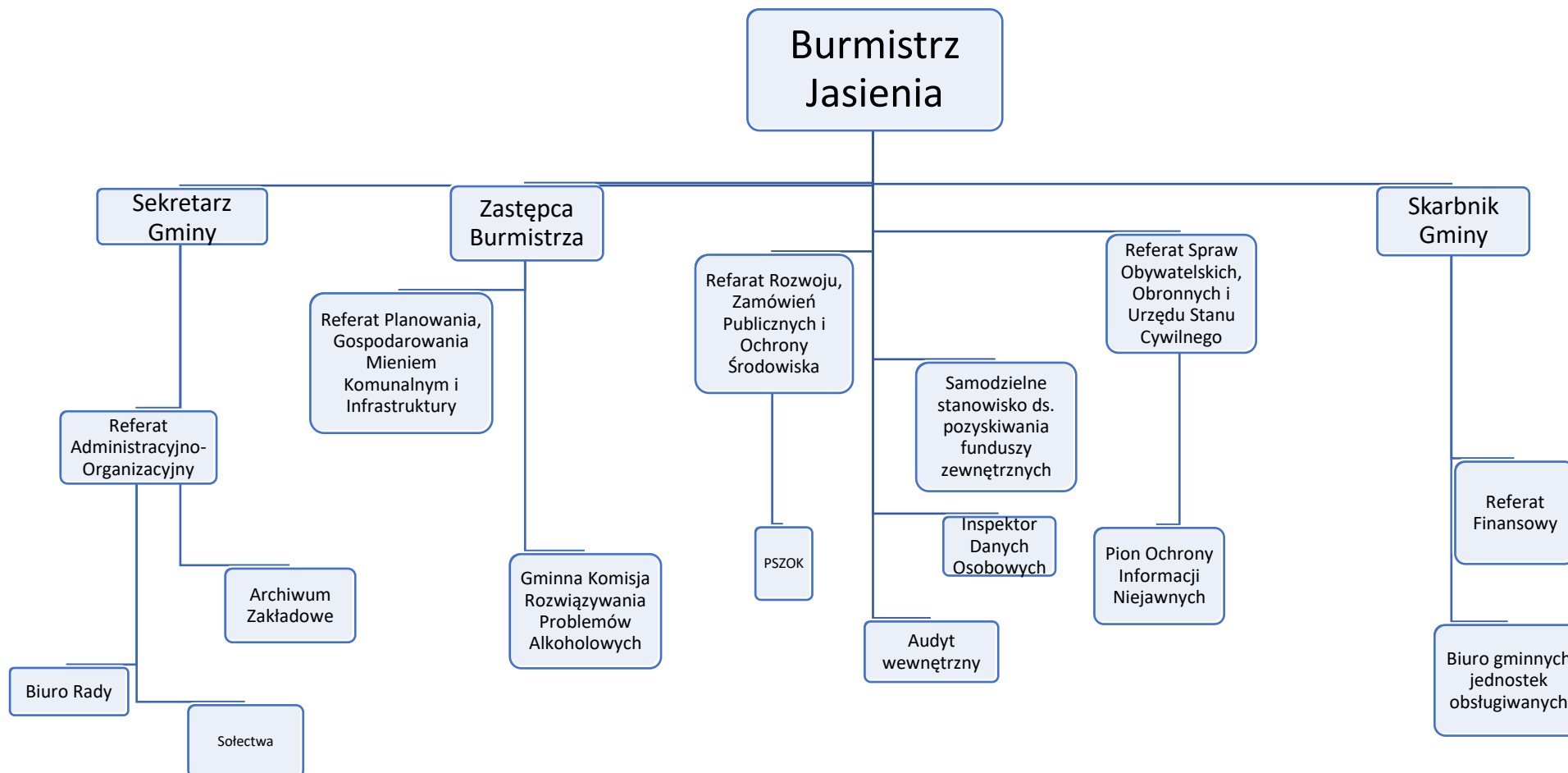
§ 55. Traci moc Zarządzenie Nr 120/57/2020 Burmistrza Jasienia z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

§ 56. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

Burmistrz Jasienia

Mgr Małgorzata Zimna

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu



PROTOKÓŁ

USTNEGO PRZYJĘCIA SKARGI / WNIOSKU*

W dniu 20..... r. w

(jednostka organizacyjna Urzędu)

Pan

zamieszkały (a) w ul.

nr

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę / wniosek*:

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

Wnoszący załącza do protokołu następujące załączniki:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Protokół niniejszy został odczytany i podpisany.

Protokół sporządził:

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

(odpis wnoszącego - osoby przez niego upoważnionej*)