Zarządzenie Nr. 120/13/2017
Burmistrza Jasienia
z dnia 24 lutego 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Kierownicy Referatów niezwłocznie dostosują zakresy czynności pracowników do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Tracą moc:

1. zarządzenie nr 120.2.2013 Burmistrza Jasienia z dnia 31 stycznia 2013 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
2. zarządzenie nr 120.2.2014 Burmistrza Jasienia z dnia 10 stycznia 2014 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
3. zarządzenie nr 120.20.2013 Burmistrza Jasienia z dnia 8 maja 2013 w sprawie zasad oznaczania pism znakiem sprawy,
4. zarządzenie nr 120.3.2014 Burmistrza Jasienia z dnia 10 stycznia 2014 roku w sprawie przyjmowania i rejestrowania korespondencji wpływającej,
5. zarządzenie nr 120.22.2013 Burmistrza Jasienia z dnia 8 maja 2013 roku w sprawie organizacji Referatu Finansowego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu,
6. zarządzenie nr 120.21.2013 Burmistrza Jasienia z dnia 8 maja 2013 roku w sprawie organizacji Referatu Spraw Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu,
7. zarządzenie nr 120.24.2013 Burmistrza Jasienia z dnia 8 maja 2013 roku w sprawie organizacji Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Budownictwa w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.
2. Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników Urzędu poprzez wywieszenie jego tekstu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Burmistrz Jasienia
/-/ Andrzej Kamyszek

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania urzędu.
2. Organizację urzędu.
3. Zasady funkcjonowania urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę miejsko-wiejską Jasień.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jasieniu.
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Jasienia , Zastępcę Burmistrza Jasienia, Sekretarza Gminy Jasień, Skarbnika Gminy Jasień.
4. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
5. USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Jasieniu.
6. Kliencie zewnętrznym – należy przez to rozumieć wszelkie osoby i instytucje (poza organami gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy) których sprawy, zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd Miejski w Jasieniu.
7. Kliencie wewnętrznym – należy przez to rozumieć organy gminy oraz jednostki organizacyjne gminy i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jasieniu.

§ 3.

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

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

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

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

7. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmuje mieszkańców w każdy poniedziałek od godz. 7.30 do godziny 16.30 (w tym w sprawie skarg i wniosków).

8. Dni i godziny przyjęć interesantów przez pracowników Urzędu:
1) Referat Spraw Socjalnych
2) Referat Finansowy
3) Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury

- poniedziałek - godz. 7.30 - 16.30
- wtorek - godz. 7.00 - 15.00
- środa - godz. 7.00 - 15.00
- czwartek - interesantów nie przyjmuje się
- piątek - godz. 7.00 - 14.00

9. Pozostałe referaty przyjmują interesantów zgodnie z rozkładem pracy w Urzędzie Miejskim.

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 4.

Zakres działania i zadania Urzędu:
1. Urząd jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących do realizacji zadań gminy i stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji.
2. Do zakresu działania urzędu należy przede wszystkim realizacja zadań własnych, zleconych i powierzonych na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów gminnych, zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną ich realizację.
3. Pracownicy urzędu identyfikują się z gminą, dbają o dobre imię urzędu, cechuje ich jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na potrzeby mieszkańców.

§ 5

Głównymi celami działania urzędu są:
1. Zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców i klientów Urzędu.
2. Organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu gminy.
3. Zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. Efektywne zarządzanie majątkiem gminy.
5. Zapewnienie właściwej i rzetelnej informacji.

§ 6

Wyznaczone cele działania urząd realizuje poprzez:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy.
2. Wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy.
3. Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
4. Przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy.
5. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
6. Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.jasien.pl,
7. Wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
   3) przechowywanie akt,
   4) przekazywanie akt do archiwum,
   5) realizację zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznych.

8. Realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych stanowionych przez organy gminy.

Rozdział III.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednoosobowej decyzji i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Burmistrz powołuje swojego Zastępcę, który pełni jego obowiązki w zakresie kierowania Urzędem podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonego odrębnego pełnomocnictwa.

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

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

§ 8.

W skład Urzędu wchodzą :

1.Kierownictwo Urzędu:

1) burmistrz,
2) zastępca burmistrza,
3) sekretarz,
4) skarbnik.

2. **Referat Administracyjno-Organizacyjny (AO):**
   1) kierownik referatu – sekretarz
   2) stanowisko ds. organizacyjnych
   3) stanowisko w Biurze Podawczym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu
   4) stanowisko ds. obsługi rady
   5) stanowisko ds. kadr i płac
   6) stanowisko ds. informatyki
   7) stanowiska obsługi (sprzątaczka, goniec, konserwator)

3. **Referat Finansowy (Fin)**
   1) skarbnik - główny księgowy budżetu-kierownik referatu,
   2) stanowisko ds. księgowości,
   3) stanowisko ds. księgowości,
   4) stanowisko ds. księgowości,
   5) stanowisko ds. księgowości (¼ etatu),
   6) stanowisko ds. księgowości należności niepodatkowych oraz egzekucji,
   7) stanowisko ds. księgowości należności niepodatkowych oraz egzekucji,
   8) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz pomocy de minimis,
   9) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych, opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi oraz egzekucji,
   10) stanowisko ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług,
   11) stanowisko ds. obsługi kasy.

4. **Referat Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji (ZPOŚ i P)**
   1) kierownik referatu,
   2) stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
   3) stanowisko ds. promocji i pozyskiwania funduszy,
   4) stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w gminie,
   5) stanowisko ds. kultury fizycznej i ochrony p.poż.

5. **Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury (GMPI)**
   1) kierownik referatu
   2) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony przyrody
   3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
   4) stanowisko ds. planowania przestrzennego
   5) stanowisko ds. infrastruktury technicznej
   6) stanowiska obsługi (4 x robotnik gospodarczy)
   7) stanowisko obsługi (1 x palacz co – w sezonie zimowym)

6. **Referat Spraw Socjalnych (Soc.)**
   1) kierownik referatu
   2) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego
   3) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego
   4) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych
   5) stanowisko pomoc administracyjna
   6) stanowisko pomoc administracyjna

7. **Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego, (OOiUSC)**
   1) kierownik referatu, mogący jednocześnie pełnić stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   2) zastępca kierownika, mogący jednocześnie pełnić stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

3) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych

8. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)

9. Obsługę prawną Urzędu Miejskiego zapewnia się poprzez zatrudnienie radcy prawnego na etacie (części etatu) lub zawierając umowę z wybranym biurem prawnym.
10. Komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do ich kompetencji.

12. Spory dotyczące właściwości referatów rozstrzyga sekretarz.

§ 9.

Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 10.

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

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

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

§ 13

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

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

§ 14

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań i obowiązków wynikających odpowiednio z § 19 i § 20 i § 21 niniejszego Regulaminu.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, pracownicy obsługi i pomocniczy, podczas wykonywania swoich obowiązków zapewniają optymalną realizację powierzonych im zadań ponosząc za to odpowiedzialność przed Burmistrzem oraz bezpośrednimi przełożonymi.

§ 15

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

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

§ 16

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w ich ramach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

§ 17

1. Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) koordynowanie i aktywowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa: ustaw, uchwał, zarządzeń, programów i planów rozwoju gminy,
3) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań, współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – gospodarczymi, działającymi na terenie gminy, poprzez między innymi udział w obradach sesji, posiedzeniach komisji Rady, naradach i spotkaniach,
5) współdziałanie z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy oraz do projektu budżetu w zakresie swojego działania,
8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań oraz wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
9) przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych pod obrady Rady i jej organów oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie działania komórki,
10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz ich przechowywanie,
11) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych,
12) sporządzanie informacji w formie elektronicznej do prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
13) przygotowywanie projektów dotyczących działania komórki: decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń, porozumień i umów,
14) pomoc przy organizacji uroczystości i imprez związanych z zakresem działania komórki,
15) dokonywanie corocznej analizy ryzyka i zgłaszanie wszystkich wykrytych istotnych dla funkcjonowania urzędu zagrożeń,

16) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz określania potrzeb kadrowych,
17) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i wojskowości, w tym:
   a) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu/samodzielnych stanowisk,
   b) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych; dot. zakresu zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
   c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
19) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
21) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
22) współdziałanie między stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
23) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
24) zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
25) współdziałanie w zakresie promocji Gminy,
26) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
27) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.

2. Szczegółowy zakres obowiązków wykonywanych na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy obowiązków pracownika.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 18

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. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
4. Wykonywanie czynności z zakresu wynikającego z zadań ciążących na organie odpowiedzialnym za obronę cywilną, sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe na terenie gminy;
5. Zapewnienie systemu ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie,
6. Reprezentowanie interesów gminy w spółkach, stowarzyszeniach i innych instytucjach życia publicznego, w których Gmina Jasień ma udziały lub jest członkiem,
7. Udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
8. Upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

10. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
11. Nadzór nad działalnością ochotniczej straży pożarnej działającej na terenie gminy,
12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Statut, Regulaminy i uchwały Rady w tym z zakresu kontroli wewnętrznej i zarządczej.

§ 19

1. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:
   1) wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań i kompetencji zapewniając w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów oraz nadzorując działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania,
   2) wykonywanie zadań Burmistrza podczas jego usprawiedliwionej nieobecności,
   3) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w imieniu Burmistrza,
   4) nadzór nad zgodnością wydanych decyzji i innych aktów i dokumentów oraz działaniem Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
   5) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu, podczas nieobecności sekretarza,
   6) nadzorowanie wykonywania uchwał Rady Miejskiej i interpelacji oraz nad wykonywaniem Zarządzeń Burmistrza,
   7) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
   8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez Komisję ds. przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
   9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego,
   10) 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,
   11) koordynuje działania w zakresie promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy międzynarodowej,
   12) koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z opracowywaniem dokumentów strategicznych gminy, opiniowanie przyjętych kierunków i rozwiązań,
   13) analizowanie i opiniowanie przygotowanie porozumień w zakresie dokumentów, aktów dotyczących współpracy z administracją rządową i samorządową.

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

§ 20

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
   1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i innych aktów i dokumentów oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
   2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa,
   3) wykonywanie zadań mających na celu zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, technicznych dla sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym koordynacja zakupu sprzętu, wyposażenia i materiałów,
   4) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

5) opracowywanie projektów zmian wewnętrznych aktów prawnych,
6) opracowywanie projektów podziału na stanowiska pracy oraz zakresów czynności,
7) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, pism,
11) nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za publikację aktów prawa miejscowego, oraz umieszczanie aktualnych informacji na stronie BIP i www,
12) nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego,
13) nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko do spraw obsługi Rady w zakresie przygotowywania i gromadzenia materiałów dotyczących obrad sesji i posiedzeń komisji,
14) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
15) organizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów oraz koordynacja działań w tym zakresie, pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego,
16) przyjmowanie w przypadkach szczególnych oświadczeń ostatniej woli, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz rejestru,
17) organizacja prac związanych z prowadzeniem otwartego naboru na stanowiska oraz koordynacja działań w tym zakresie, koordynacja służby przygotowawczej i organizowania egzaminów,
18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
19) nadzór nad dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
20) koordynacja działań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu,
21) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu, nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw,
22) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
23) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, sposobem i terminowością rozpatrywania,
24) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór na wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,
25) nadzór nad prowadzonymi rejestrami: zamówień publicznych, umów, Zarządzeń Burmistrza, Uchwał Rady,
26) reprezentowanie Burmistrza w pracach Komisji ds. Mieszkaniowych, prowadzenie listy osób uprawnionych do przydziału lokali z zasobu mieszkaniowego Gminy,
27) współpraca z Kancelarią Prawną obsługująca Urząd i Gminę,
28) obsługa poprzez: zapewnienie pomieszczeń, żądanych dokumentów, materiałów, koordynacja działań pracowników merytorycznych Urzędu, dostępu (do sieci teleinformatycznej itp.) osobom organów zewnętrznych przeprowadzających kontrole,
29) nadzór nad prawidłowością archiwizowania dokumentów i funkcjonowaniem archiwum,
30) współdziałanie z Zastępcą Burmistrza w zakresie organizacji i współpracy Gminy i Urzędu z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi,
31) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza lub jego Zastępcy.

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

§ 21

1. Do zadań **Skarbnika**, należy:
   1) nadzór nad pracą Referatu Finansowego,
   2) opracowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i przepisów finansowych dla gospodarki finansowej, wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
   3) nadzorowanie i kontrola prawidłowej realizacji budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

4) kontrasygnowanie czynności prawnych, stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych,
5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
6) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
7) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
8) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla realizacji polityki rachunkowości,
10) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz innych aktów prawnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Referatu Finansowego,
11) bezpośredni nadzór w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań dotyczących operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki finansowej,
12) nadzór i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendów,
13) bieżąca kontrola finansowa,
14) nadzór nad polityką podatkową gminy w zakresie określania wysokości podatków i opłat lokalnych,
15) współpraca przy opracowywaniu merytorycznego zakresu czynności dla pracowników Referatu Finansowego,
16) przekazywanie komórkom organizacyjnym i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowym,
17) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
18) prowadzenie spraw związanych emisją papierów wartościowych gminnych oraz z zaciąganiem i spłatą kredytów, pożyczek,
19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

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

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22.

Do zadań Referatu Administracyjno-Organizacyjnego należy:

1. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
2. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza.
3. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
4. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego;
6. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
7. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
8. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
9. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej.

11. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne.
12. Prowadzenie biura podawczego.
13. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i znakowanie jej pieczęcią wpływu.
14. Rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
15. Przyjmowanie pism do wysłania i ich ekspedycja.
16. Ustalenia z pocztą w zakresie ekspedycji przesyłek
17. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz niezbędnych informacji o ich kontynuacji poza Urzędem.
18. Udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie, wydawanie druków i formularzy wniosków, przyjmowanie wypełnionych wniosków.
19. Obsługa kserokopiarki i faksu dostępnego dla interesantów w zakresie spraw załatwianych w Urzędzie.
20. Bieżące utrzymanie szaletu miejskiego przy przystanku autobusowym.
21. Zarządzanie targowiskiem miejskim.
22. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
23. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w zakresie wyposażenia.
24. Prowadzenie zbioru „kart usług" oraz udostępnianie ich interesantom.
25. Wydawanie awizowanych pism Urzędu.
26. Rozpowszechnianie informatorów o Gminie i inicjatywach dotyczących mieszkańców.
27. Obsługa poczty elektronicznej.
28. Przekazywanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekretacją.
29. Prowadzenie rejestrów korespondencji.
30. Prowadzenie pocztowej książki nadawczej.
31. Pomoc w wypełnianiu wniosków i druków.
32. Wykonywanie laminatów i opraw (bindowanie).
33. 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.
34. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje.
35. Przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
36. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
37. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza.
38. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
39. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji.
40. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
41. Organizowanie szkoleń radnych.
42. Prowadzenie spraw związanych z współpracą z sołtysami, ewidencji osobowej radnych i sołtysów.
43. Przekazywanie uchwał organom nadzorczym i do publikacji, współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie publikacji.
44. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności:
    1) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej),
    2) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
    3) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
42. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.
43. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
44. Prowadzenie spraw dotyczących konkursów na stanowiska urzędnicze.
45. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
46. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
47. Prowadzenie spraw dotyczących staży, wolontariatu i praktyk w urzędzie.

48. Prowadzenie spraw dotyczących nagradzania, karania, odznaczania pracowników zatrudnionych w urzędzie.
49. Prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
50. Prowadzenie spraw dotyczących delegacji służbowych.
51. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
52. Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
53. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
54. Ewidencja czasu pracy pracowników.
55. Kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
56. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych.
57. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń oraz innych tytułów niż wynagrodzenie za pracę.
58. Odpowiedzialność i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie.
59. Odpowiedzialność i prowadzenie spraw związanych ze składkami ZUS, Funduszu Pracy i NFZ oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych.
60. Rozliczanie płac refundowanych przez Urząd Pracy, sporządzanie wniosków.
61. Wdrażanie informatyki do prac urzędu.
62. Opracowywanie i wdrażanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących informatyzacji urzędu.
63. Prowadzenie inwestycji w zakresie planów infrastruktury teleinformatycznej.
64. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
65. Inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania.
66. Wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji urzędu.
67. Administrowanie siecią teleinformatyczną.
68. Koordynowanie działań z zakresu ochrony obiektów administracji urzędu – systemów alarmowych.
69. Zapewnienie łączności w urzędzie.
70. Planowanie rozwoju zastosowań technologii internetowych w gminie.
71. Wdrażanie systemów informatycznych.
72. Utrzymanie serwera internetowego.
73. Utrzymanie serwera poczty elektronicznej.
74. Realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
75. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wykonywanie zadań administratora systemu.
76. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej.
77. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 23.

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji należy:

1. Przygotowywanie i opracowywanie projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych.
2. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów wniosków ubiegających się o dofinansowanie.
3. Zarządzanie projektami ze środków zewnętrznych.
4. Gromadzenie informacji o Gminie, przygotowanie materiałów promujących Gminę.
5. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji realizowanych projektów.
6. Pomoc jednostkom administracyjnym Gminy w zakresie przygotowywania projektów ubiegających się o dofinansowanie.

7. Organizacja i współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli gminy.
8. Współpraca z „Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr", Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania-Grupa Łużycka i innymi organizacjami i stowarzyszeniami do których należy gmina.
9. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami kluczowymi dla rozwoju Gminy Jasień.
10. Prowadzenie spraw dotyczących turystyki i wypoczynku, w tym organizacja informacji turystycznej, sprawozdawczość w tym zakresie.
11. Współpraca z informatykiem w zakresie prowadzenia strony internetowej.
12. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków dot. funduszu sołeckiego oraz pomoc sołtysom.
13. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk pracy w Urzędzie – stosownie do uregulowań zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym także przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w tej sprawie.
14. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych (powyżej 30.000 euro i do 30.000 euro).
15. Przygotowywanie decyzji dotyczących wydania nakazu osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska – wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
16. Przyjmowanie wyników pomiaru emisji.
17. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji.
18. Przygotowywanie wystąpień Burmistrza do Wojewódzkiego lub Powiatowego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w ich kompetencji.
19. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego.
20. Przygotowywanie decyzji i procedury dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
21. Realizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.
22. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych zadań, w tym krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.
23. Współpraca z Inspektorem ds. Infrastruktury Technicznej w sprawie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
24. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
25. Zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
26. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli 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 potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
30. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
31. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
32. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
33. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
34. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.
35. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
36. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
37. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
38. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
39. Realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej dotyczących:
    1) utrzymania bieżącego i remontów strażnic,
    2) bieżącego utrzymania, remontów i zakupów samochodów strażackich,

3) zakupu umundurowania i sprzętu;

40. Realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki, rekreacji dotyczących bieżącego utrzymania i remontów obiektów sportowych.
41. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem placów zabaw, w tym w szczególności:
    1) planowanie modernizacji i remontów oraz zakupu nowych urządzeń,
    2) bieżące utrzymanie placów zabaw.
42. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 24.

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. Przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
8. Rozliczanie inwentaryzacji.
9. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
10. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
11. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
13. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
14. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
15. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
16. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
17. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
18. Opracowywanie projektów uchwał rady w sprawach podatków i opłat.
19. Rozliczanie funduszu sołeckiego oraz pomoc przy rozpatrywaniu wniosków.
20. Występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów w zakresie podatków i opłat lokalnych,
21. Wykonywanie zadań dot. centralizacji vat.
22. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 25.

Do zadań Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury należy w szczególności:

1. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.

4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji celu publicznego.
7. Prowadzenie procedury związanej z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.
9. Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych;
10. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
11. Prowadzenie ksiąg właścicieli nieruchomości w formie teczek i rejestrów prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów.
12. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych
13. Występowanie z wnioskiem o założenie i wykreślenie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych.
14. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy.
15. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
16. Przeprowadzanie scaleń i postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
17. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów geodezyjnych.
18. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu.
19. Sporządzanie wniosków do sądu o zakładanie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych i wpisów do ksiąg wieczystych.
20. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
21. Wyliczenie bonifikaty w przypadku sprzedaży lokali przed upływem okresu pięcioletniego
22. Występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów w zakresie zadań referatu.
23. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
24. Przygotowywanie rocznego planu wykorzystania zasobów.
25. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości.
26. Ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich.
27. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
28. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, trwały zarząd dzierżawy oraz najem.
29. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych.
30. Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego i ustawy o ochronie zwierząt.
31. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów.
32. Realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych na terenie Gminy.
33. Prowadzenie oraz aktualizacja gminnej ewidencji zabytków.
34. Przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej czynności związane z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska.
35. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami-psami, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja, prowadzenie spraw związanych z utylizacja padłych zwierząt.
36. Monitorowanie stanu rolnictwa w Gminie, współdziałanie z organizacjami rolników;
37. Sprawy ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
    1) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
    2) wyłączania gruntów z produkcji,
    3) rolniczego wykorzystania gruntów.
38. Prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych, wydawanie zaświadczeń:
    1) o pracy w gospodarstwie rolnym,
    2) o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
    3) uprawniających do otrzymania innych świadczeń przez rodziny rolnicze,

4) uprawniających do przystąpienia do przetargu na zakup lub dzierżawę gruntów rolnych,

39. Rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.
40. Prowadzenie spraw leśnictwa i ochrony przyrody.
41. Planowanie i bieżące utrzymanie zieleni miejskiej i terenów zielonych.
42. Prowadzenie spraw dotyczących zadrzewień, wycinki drzew i krzewów.
43. Współdziałanie z zarządami ogrodów działkowych.
44. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji.
45. Sprawy gospodarki wodnej, sprawy przeciwpowodziowe, współpraca ze spółkami wodnymi i LZM i UW.
46. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia spisów rolnych.
47. Realizacja zadań dotyczących utrzymania świetlic wiejskich pozostających w zarządzie Gminy, w tym w szczególności:
    1) współpraca z opiekunami świetlic,
    2) planowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
    3) dokonywanie zakupu środków czystości oraz uzupełnianie wyposażenia,
    4) wynajmowanie świetlic na uroczystości i spotkania (rezerwacja, sporządzanie umów, przekazanie odbiór)
48. Opracowywania okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w gminie, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych.
49. Opracowania rocznych list osób kwalifikowanych do otrzymania mieszkania oraz realizacja zadania.
50. Wykwaterowania lokatorów z mieszkań - budynków przeznaczonych do remontu lub stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa ludzi - zabezpieczenia lokali na ten cel.
51. Prowadzenia bieżących spraw dotyczących interwencji lokatorów w sprawach remontu, zakłócania porządku domowego.
52. Realizacji orzeczeń i wniosków sądowych orzekających o eksmisji z zajmowanych mieszkań.
53. Prowadzenie spraw komisji mieszkaniowej.
54. Przyjmowanie wniosków o przyznanie zasobów mienia komunalnego.
55. Załatwiania spraw dotyczących zamiany mieszkań oraz organizowania i obsługi posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
56. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz zarządcami.
57. Reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych których członkiem jest gmina.
58. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych, w tym w szczególności:
    1) planowanie modernizacji i remontów,
    2) zakupu nowych przystanków.
59. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

54. Zadania z zakresu dróg, kanalizacji, energetyki, w tym m.in. :
    1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
    2) prowadzenie dokumentacji dróg w gminie,
    3) prowadzenie budowy, modernizacji i ochrony dróg w gminie,
    4) zarządzanie drogami, w tym sprawy oświetlenia dróg i ulic,
    5) określanie szczególnego korzystania z dróg, wydawanie decyzji o zajmowaniu pasa drogowego,
    6) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
    7) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych, opracowywanie planów inwestycyjnych rzeczowo-finansowych,
    8) planowanie zadań z zakresu telekomunikacji, ciepłownictwa i gazyfikacji w Gminie,
    9) prowadzenie spraw dotyczący wodociągów, kanalizacji oraz współpraca z Zakładem Komunalnym sp. z o.o. w Jasieniu,
    10) realizacja zadań związanych z prawem energetycznym, w tym także konserwacja oświetlenia ulicznego w Gminie,
    11) współpraca przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej lub innych dotacji zewnętrznych, wykonywanie czynności związanych z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska,

55. Ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

56. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 26.

Do zadań Referatu Spraw Socjalnych należy w szczególności:

1. Współudział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych; współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w realizowanym przez referat zakresie.
3. Prowadzenie spraw udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty.
4. Prowadzenie spraw udzielania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.
5. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym:
   1) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
   2) prowadzenie ewidencji organizacji,
   3) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   4) ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań,
   5) opracowywanie projektów umów na powierzenie zadania,
   6) kontrola realizacji umów.
6. Prowadzenie spraw administracyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym szczególnie:
   1) przechowywanie statutów organizacji, współpraca z zarządami w sprawie wprowadzanych zmian w statutach,
   2) współorganizowanie zebrań,
   3) ubezpieczanie strażaków,
   4) obliczanie ekwiwalentów za udział w akcjach.
7. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do wypłaty świadczeń rodzinnych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu alimentacyjnego, w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących programu 500+ w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
10. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do wypłaty dodatków mieszkaniowych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz narkomanii, w tym:
    1) opracowywanie projektów gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz realizacja tych programów,
    2) współpraca i nadzór nad grupami wsparcia, zajęciami terapeutycznymi, grupami samopomocowym AA,
    3) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    4) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
    5) wspomaganie działalności instytucji, osób fizycznych i stowarzyszeń służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkotykowych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących żłobków, opiekunów dziennych i innych form opieki nad dziećmi do lat trzech.
13. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego (świetlicy środowiskowej) dla dzieci.
14. Prowadzenie spraw związanych z kursami autobusowymi:

1) realizacja dopłat do kursów autobusowych,
2) opiniowanie planowanych kursów autobusowych.

15. Prowadzenie wybranych zagadnień z zakresu kultury fizycznej, w tym:
    1) programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie; dotyczy głównie działalności ORLIKA,
    3) uczniowskie kluby sportowe,
    4) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej.
16. Sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
    1) współpracy z organizacjami i instytucjami realizującymi programy zdrowotne,
    2) zwalczania chorób zakaźnych,
    3) bieżącego utrzymania obiektów będących własnością Gminy i służących opiece zdrowotnej.
17. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
18. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 27.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja dotycząca urodzeń:
    1) dzieci urodzonych na terenie Gminy Jasień (akty typowe),
    2) dzieci obywateli polskich urodzone poza granicami RP (akty nietypowe),
    3) sporządzanie aktów urodzenia,
    4) uznanie ojcostwa przed kierownikiem USC,
    5) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
    6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
    7) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
    8) zmiana imienia dziecka na podstawie pisemnego oświadczenia.
2. Rejestracja dotycząca małżeństw:
    1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczeń o wyborze nazwisk małżonków i dzieci z tego małżeństwa,
    2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
    3) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
    4) sprawdzanie tożsamości osób wstępujących w związek małżeński,
    5) występowanie do sądu w sprawach możności i niemożności zawarcia małżeństwa,
    6) sporządzanie zaświadczeń o możności zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej,
    7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
    8) rejestracja małżeństw wyznaniowych,
    9) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
3. Sporządzanie aktów zgonu;
4. Prowadzenie korespondencji konsularnej;
5. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorczych oraz wydawanie zaświadczeń o ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu;
6. Sporządzanie wniosków za długoletnie pożycie małżeńskie;
7. Prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów,
8. Prowadzenie dokumentacji i postępowania dotyczącego unieważnienia aktu stanu cywilnego tego

samego zdarzenia,

9. Sporządzanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
10. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
11. Postępowanie cywilne i karne, w tym:
    1) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienia,
    2) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
    3) obsługa systemu źródło,
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów;
13. Prowadzenie spraw związanych z obsługą ewidencji ludności, w tym w szczególności:
    1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania na pobyt stały lub czasowy albo wymeldowania,
    2) wydawanie potwierdzeń zameldowania na pobyt stały i czasowy albo wymeldowania,
    3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę na okres dłuższy niż 3 miesiące i przyjazdów,
    4) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym ELUD w formie zbiorów meldunkowych,
    5) prostowanie błędów w systemie ELUD,
    6) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru PESEL,
    7) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
    8) prowadzenie rejestrów cudzoziemców,
    9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony albo z urzędu,
    10) prowadzenie rejestru danych osobowych,
    11) sporządzanie wykazów i wydruków ze zbiorów meldunkowych.
14. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu ruchu ludności i druków meldunkowych;
15. Prowadzenie spraw związanych z obsługą przyjmowania i wydawania dowodów osobistych, unieważnianie dowodów osobistych, m.in.:
    1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
    2) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do Systemu Źródło,
    3) sprawdzanie danych zgodnie z aktami stanu cywilnego,
    4) wprowadzenie do systemu Źródło w obecności zainteresowanego i po sprawdzeniu przez wnioskodawcę poprawności zapisu i podpisanie,
    5) wprowadzanie do Systemu Źródło informacji o przyjęciu wykonanego dowodu osobistego,
    6) wydawanie dowodów osobistych,
    7) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych oraz powiadamianie urzędów gmin miejsca wystawienia dowodu osobistego o zgłoszeniu utraty i odnalezieniu dowodu osobistego,
16. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców i sporządzania list wyborców;
17. Przyjmowanie zawiadomień o planowanym zorganizowaniu zgromadzeń i prowadzenie postępowania decyzyjnego w przypadku, gdy zorganizowanie zgromadzenia na terenie gminy powinno być zakazane;
18. Przyjmowanie zawiadomień o organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą podmiotu lub w sposób objazdowy oraz przygotowywanie decyzji o ewentualnym zakazie odbycia tych imprez.
19. Wydawanie decyzji na przeprowadzenie imprez masowych.
20. Prowadzenie ewidencji instytucji kultury.
21. Prowadzenie spraw w dziedzinie obronności:
    1) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania gotowości obronnej,
    2) planowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w zakresie utrzymania i funkcjonowania dotychczasowych i zapasowych miejsc pracy,
    3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru

w urzędzie, a także nadzorowanie tych spraw w zakładach pracy na terenie gminy,

4) współdziałanie z kierownikami przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy w zakresie planowania i organizowania przedsięwzięć obronnych.

22. Prowadzenie spraw w dziedzinie zarządzania kryzysowego:
    1) prace zespołu zarządzania kryzysowego;
    2) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie;
    3) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności;
    4) organizacja łączności alarmowej,
    5) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych;
    6) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
    7) akcje przeciwpowodziowe;
    8) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażakami w zakresie planowania i działań w warunkach kryzysowych;
23. Prowadzenie spraw wojskowych:
    1) z zakresu kwalifikacji wojskowej,
    2) z zakresu prowadzenia rejestracji osób kończących 18 lat w danym roku,
    3) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
    4) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
    5) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
    6) opiniowanie wniosków o odroczenie służby wojskowej z tytułu konieczności sprawowania przez poborowych bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
    7) gromadzenie dokumentów niezbędnych do przygotowania decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkom rodziny,
    8) przygotowywanie decyzji w zakresie przejęcia finansowania opłat mieszkaniowych za żołnierzy samotnych i posiadających na utrzymaniu członków rodziny,
    9) ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie z tytułu odbytych ćwiczeń wojskowych,
    10) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny,
    11) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania gotowości obronnej,
    12) wykonywanie zadań z zakresu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych rezerwami osobowymi oraz zasobami środków transportowych, maszyn i urządzeń wynikających z założeń akcji kurierskiej,
    13) sporządzanie i aktualizacja planów świadczeń na rzecz obrony na czas wojny i ogłoszenia mobilizacji,
    14) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
    15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie OC,
    16) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązku państwa-gospodarza (HNS),
    17) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe, upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
24. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej.
25. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 28.

Do stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 29.

Na stanowiskach obsługi wykonywane są następujące zadania:

1.Zgłaszanie awarii i zapobieganie ich skutkom.
2. Wykonywanie niezbędnych spraw konserwatorskich.
3. Dokonywanie przeglądów narzędzi, urządzeń i sprzętów.
4. Bieżące naprawy sprzętu i urządzeń gminnych.
5. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sanitariów.
6. Utrzymanie porządku w obiekcie urzędu.
7. Przeprowadzenie obsługi codziennej pojazdu.
8. Dostarczanie korespondencji do adresatów.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

Rozdział VII
Zasady załatwiania spraw i obiegu dokumentów

§ 30.

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy poszanowaniu zasad praworządności, terminowości oraz prowadzenia postępowania w sposób budzący zaufanie do organu wykonawczego, jakim jest Burmistrz.
2. Strona ma zapewniony czynny udział na każdym etapie postępowania oraz podjęcia działań w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego prowadzonej sprawy.
3. Przy przyjmowaniu i załatwianiu spraw Urząd opiera się w szczególności na uregulowaniach zawartych w przepisach:
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46),
- rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.),
- innych aktach prawnych,
- niniejszego regulaminu.
4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami załatwienie sprawy wymagającej przeprowadzenia postępowania powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone na podstawie dokumentów przedstawionych przez stronę lub na podstawie faktów powszechnie znanych i dowodów znanych z urzędu organowi prowadzącemu postępowanie. W przypadku niezałatwienia sprawy we właściwym terminie Urząd ma obowiązek zawiadomienia strony o przyczynach niedotrzymania terminu, wskazując nowy termin załatwienia

sprawy. Do terminu, w którym ma być wydana decyzja nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa do dokonania czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnienia spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.
5. Na niezałatwienie sprawy we właściwym terminie służy stronie ponaglenie do organu wyższego stopnia - jeżeli sprawa nie została załatwiona przez Burmistrza - do:

Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze

Aleje Niepodległości 7
65-048 Zielona Góra
tel. (68) 327 14 50
kolegium@sko.zgora.pl
www.sko.pl

6. System kancelaryjny Urzędu

1) Stosowany w Urzędzie system kancelaryjny jest systemem kancelaryjnym dziennikowym rejestrowym, opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w Biurze Podawczym w dzienniku korespondencji wpływającej.
Na stanowisku w Biurze Podawczym rejestruje się wszystkie przesyłki w tym:
- dostarczone drogą pocztową i przesyłkami kurierskimi,
- dostarczone bezpośrednio przez strony do sekretariatu,
- dostarczone przez strony na stanowiska pracy w Urzędzie.

2) Zasadniczy obieg dokumentacji
Do zasadniczych etapów obiegu dokumentacji należy:
a) przyjmowanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów) i nadawanie pismom sygnatury kancelaryjnej,
b) przekazywanie pism do dekretacji burmistrzowi, jego zastępcy lub sekretarzowi
c) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją,
d) jeżeli wpływające pismo dotyczy co najmniej dwóch spraw, oryginał pisma jest przydzielany do załatwienia tej komórce organizacyjnej, w której następuje ostateczne załatwienie sprawy, zaś kopie pisma - pozostałym komórkom organizacyjnym.
e) rejestracja w spisach spraw, merytoryczne załatwienie,
f) wysyłanie odpowiedzi na zewnątrz.

3) jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej wykazem akt) jest to tematyczny podział dokumentacji powstającej w toku działalności Urzędu, zawierający archiwalną jej kwalifikację.
4) Wykaz akt ma budowę hierarchiczną i opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość funkcji Urzędu a zarazem powstającej w związku z tym dokumentacji, może zostać podzielona na dziesięć klas pierwszego rzędu, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9. Każda z tych klas może zostać podzielona na dziesięć klas drugiego rzędu, oznaczonych symbolami dwucyfrowymi (np. od 00 do 09, od 10 do 19 itd.), powstałymi przez dodanie do symbolu klas pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej samej zasady wyłoniono hasła szczegółowe: trzeciego i czwartego rzędu.
W razie potrzeby mogą być tworzone hasła dalszych klas. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw stanowią zarazem tytuły teczek akt spraw.
Zmiany w wykazie akt wprowadza burmistrz w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.
Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej, wskutek tego dokumentacja jednorodna tematycznie pochodząca z różnych komórek organizacyjnych będzie posiadała to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać ją będą tylko symbole nazwy komórki organizacyjnej.
Każda komórka organizacyjna Urzędu powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający hasła występujące w jej działalności wraz z symbolami liczbowymi i kwalifikacją archiwalną.

5) Czynności kancelaryjne wykonywane przez pracowników Urzędu na wszystkich stanowiskach pracy.

6) Ogólne, dotyczące całej jednostki organizacyjnej: stanowisko pracy ds. organizacyjnych, do obowiązków, którego należy przyjmowanie i rozdzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów),

7) Szczegółowe - w kwestiach merytorycznych: pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, do obowiązków, których należy:
a) klasyfikacja spraw, łączenie pism w sprawy, a spraw w teczki spraw,
b) nadawanie pismom sygnatury kancelaryjnej oraz rejestracja w spisach spraw,
c) przygotowanie projektów pism i przedkładanie do aprobaty przełożonym oraz sporządzanie i przedkładanie czystopisów do podpisu lub bezpośrednie sporządzanie odpowiedzi,
d) przechowywanie dokumentacji do chwili przekazania do archiwum zakładowego.

8) Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według haseł z wykazu akt, dla końcowej w ramach danej grupy spraw klasy.
Rejestracji podlegają sprawy zakwalifikowane jako materiały archiwalne, inne ważne dla funkcjonowania.
Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną UM w Jasieniu. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
Sprawy wymagające specjalnej formy rejestracji (ewidencji) nie podlegają rejestracji w spisach spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób unormowany dla tych spraw.

9) Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak (sygnatura kancelaryjna), umieszczany w obrębie pieczątki wpływu dla pism przychodzących, a dla pism własnych zgodnie z formularzem.
Składa się on z pięciu elementów: symbol literowy komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejna pod którą sprawa zostaje zarejestrowana w spisie spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszej dużej litery imienia i trzech liter nazwiska, z tym, że pierwsza litera też jest duża, dwie pozostałe małe (np. Or.1520.12.2014.AKas).

10) Teczki spraw zakłada się z napływem spraw, zgodnie z wykazem akt. W zasadzie na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki ze spisami spraw. W razie znikomej ilości spraw powstałych w ciągu roku, można prowadzić teczki przez kilka lat, zakładając jednak na każdy rok nowy spis spraw.
Sprawę nie zakończoną w roku rejestracji załatwia się w roku następnym nie zmieniając dotychczasowego jej znaku i pozostawiając w dawnej teczce spraw. Wyjątek stanowi sprawa, do której wpłynie pismo w kolejnym roku, wówczas przenosi się ją do teczki spraw założonej w nowym roku i rejestruje ponownie, umieszczając w dawnym spisie spraw stosowną adnotację z nowym znakiem sprawy.
Teczka akt spraw powinna zawierać tylko sprawy zaklasyfikowane do danego hasła wykazu akt i w związku z tym o jednakowej kwalifikacji archiwalnej (jednakowym okresie przechowywania). Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce aktowej spraw dotyczących różnych haseł wykazu, a w zwłaszcza o różnej kwalifikacji archiwalnej. Wobec dużej ilości spraw teczka może być dzielona na tomy, tak, aby jej grzbiet nie przekraczał około pięciu centymetrów.

Pracownicy załatwiają sprawy w/g kolejności ich wpływu i stopnia pilności

Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
Nadzór nad sposobem załatwienia spraw sprawuje Burmistrz, sekretarz, kierownicy referatów oraz skarbnik.

11.Zasady pisemnego załatwienia sprawy.

1) Sprawy załatwiane są w formie pisemnej.
2) Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem. Przy sporządzaniu pism należy przestrzegać formularza zawierającego następujące elementy:
   a) dane adresowe własne,
   b) miejscowość i datę sporządzenia odpowiedzi,

c) imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy oraz jego adres,
d) znak sprawy własny,
e) w przypadku odpowiedzi na wpływ: datę pisma wpływającego i znak sprawy nadawcy,
f) podpis w obrębie pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu,
g) inicjały pracownika sporządzającego, datę wykonania pisma,
h) liczbę załączników i ilość arkuszy.

3) Po załatwieniu sprawy należy złożyć akta sprawy niezwłocznie do właściwej teczki akt spraw.
4) Gdy treść pisma jest podawana do wiadomości innym osobom lub instytucjom niż adresat zasadniczo pod treścią pisma po zwrocie "Otrzymują" albo "Do wiadomości" wymienia się te osoby, instytucje."
5) Umowy zawierane do 30000 euro rejestrowane są w Referacie Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji.

Rozdział 8
Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§31.

1.Akta, pieczątki, i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2.Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§32.

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

§33.

1.Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz.
2.Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§34.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnice służbową.

§35.

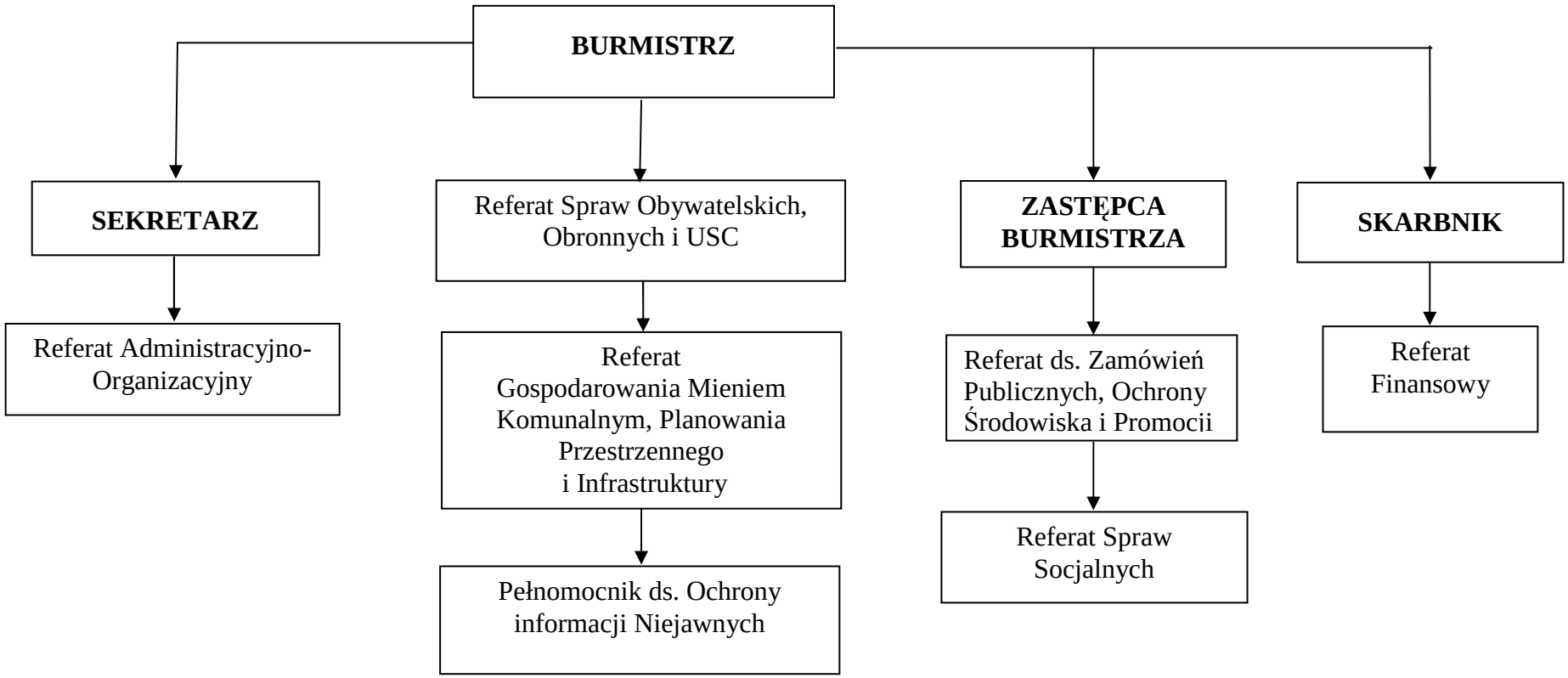
W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie Burmistrz rozstrzyga w drodze oddzielnych zarządzeń.

Burmistrz Jasienia
/-/ Andrzej Kamyszek

załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego zarządzeniem Nr 120/13/2017
Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2017 r.

.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu



załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego zarządzeniem Nr 120/13/2017
Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2017 r.

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

1. Burmistrz (Znak: B);
2. Zastępca Burmistrza (Znak: ZB);
3. Sekretarz Gminy (Znak: SG);
4. Skarbnik (Znak: SK);
5. Referat Administracyjno-Organizacyjny (Znak: AO);
6. Referat Finansowy (Fin);
7. Referat Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji (ZPOŚ i P);
8. Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury (GMPI);
9. Referat Spraw Socjalnych (Soc.);
10. Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego, (OOiUSC);
11. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych (PIN).

Zasady oznaczania pism (znak sprawy):

1. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiska;
2. Symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3. Kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw;
4. Cztery cyfry roku kalendarzowego;
5. Symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszej dużej litery imienia i trzech liter nazwiska, z tym, że pierwsza litera także jest duża, dwie pozostałe małe (np. KŁuc)
6. Przykładowe oznaczenie pisma: **SG.1510.12.2017.AKas**