

ZARZĄDZENIE Nr 16.2015

Wójta Gminy Jasieniec z dnia 26 lutego 2015r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasieniec.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Jasieniec w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2010 Wójta Gminy Jasieniec z dnia 11 maja 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasieńcu wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.


mgr inż. Marek Pietrzak

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy
w Jasieńcu**

I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasieniec, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Jasieniec,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Jasieniec i zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) tryb pracy Urzędu Gminy Jasieniec,
- 4) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli i społeczności lokalnych,
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Urząd Gminy Jasieniec, zwany dalej Urzędem jest wyodrębnioną jednostką budżetową obsługującą Wójta Gminy Jasieniec, zwanego dalej Wójtem.

§ 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Urząd ma siedzibę w **J a s i e ń c u**, przy ul. Wareckiej 42.

§ 5

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy.

II.

Zakres działania kierownictwa Urzędu

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest **Wójt**.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) oraz kierowników referatów.

§ 7

1. Kompetencje i zadania Wójta określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2013r. poz. 594 ze zm.), zwana dalej ustawą, oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego.
2. Wójt, stosownie do uchwał Rady Gminy Jasieniec, zwanej dalej Radą Gminy, wykonuje zadania gminy:
 - 1) własne - określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego i miejscowego,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone - w drodze przyjętych porozumień.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Wójt jest szefem obrony cywilnej gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych.

§ 8

1. **Sekretarz Gminy** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz Gminy w ramach stosunku pracy, kieruje pracą Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie zadań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) organizowanie i koordynowanie przygotowania wyborów i referendum zgodnie z właściwymi przepisami w tym zakresie,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,

- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 9) nadzór nad sprawami osobowymi pracowników Urzędu,
 - 10) koordynowanie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich oraz staży absolwenckich odbywanych w Urzędzie,
 - 11) nadzorowanie i wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 12) zapewnienie warunków sprawnej pracy Rady Gminy,
 - 13) współuczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych i przewodniczenie zespołowi ds. ewakuacji (przyjęcia) ludności,
 - 14) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zagadnień ogólnoobronnych i gospodarczo - obronnych pomiędzy Urzędem, a jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 15) organizowanie warunków dla sprawnego wykonania przez komórki organizacyjne Urzędu zadań obronnych wynikających z zarządzeń Wójta;
 - 16) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - 17) koordynowanie spraw w zakresie współpracy z Radcą Prawnym Urzędu,
 - 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.
4. Sekretarz Gminy upoważniony jest do zastępowania Wójta podczas jego krótkotrwałej nieobecności.

§ 9

1. **Skarbnik Gminy** pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik Gminy, kieruje pracą Referatu Finansowego.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
 - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe budżetu,
 - 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
 - 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu na cele obronne.

III.

Struktura organizacyjna Urzędu i zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** (symbol **OA**) należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Gminy, komisji i zebrań sołtysów,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 3) organizacja i obsługa wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych, sołeckich, do Parlamentu Europejskiego, izb rolniczych oraz referendum,
- 4) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym koordynowanie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 5) obsługa sekretariatu Wójta,
- 6) dokonywanie zakupów i rozliczanie materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby Urzędu,
- 7) obsługa informatyczna Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 9) organizowanie i koordynowanie dowozu dzieci i młodzieży do szkół na terenie gminy,
- 10) opieka nad dziećmi i młodzieżą dojeżdżającą do szkół na terenie gminy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 12) organizacja imprez integrujących lokalne środowisko,
- 13) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 14) nadzorowaniu funkcjonowania systemu zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu.

2. W skład Referatu Organizacyjno-Administracyjny wchodzi stanowiska:

- | | |
|---|-----------|
| 1) ds. obsługi Rady, kadr Urzędu Gminy i obsługi sekretariatu | - 1 etat |
| 2) ds. obsługi kancelarii Urzędu Gminy | - 1 etat |
| 3) ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy | - 1 etat |
| 4) ds. oświaty, ochrony zdrowia i promocji | - 1 etat |
| 5) ds. utrzymania czystości w Urzędzie | - 1 etat |
| 6) ds. opieki nad dziećmi i młodzieżą dojeżdżającą do szkół | - 2 etaty |

§ 12

1. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** (symbol **SO**) i **Urzędu Stanu Cywilnego** (symbol **USC**) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw stanu cywilnego,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przepisów o zmianie imion i nazwisk,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych, zgromadzeń i imprez masowych,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 6) prowadzenie planu odtwarzania ewidencji wojskowej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony,

8) prowadzenie archiwum zakładowego,

2. W skład Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi stanowiska:

- | | |
|---|----------|
| 1) kierownik USC /kierownik referatu/ | - 1 etat |
| 2) ds. ewidencji ludności /zastępca kierownika USC/ | - 1 etat |

§ 13

1. Do zadań **Referatu Finansowego** (symbol RF) należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy wraz z materiałami towarzyszącymi projektowi,
- 2) prowadzenie obsługi księgowej budżetu i współpraca z bankiem obsługujących rachunek bieżący budżetu w zakresie dyspozycji spadkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
- 3) wykonywanie budżetu – poprzez przekazywanie środków jednostkom budżetowym i innym podmiotom, monitoring i ewidencja przekazanych środków według planów finansowych,
- 4) prowadzenie analiz dochodów i wydatków gmin oraz przekładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
- 5) naliczenie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli i księgowości w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ewidencji stanu majątkowego podatników dla potrzeb wymiaru podatków i wyliczeniu struktury ulg i zwolnień,
- 7) prowadzenie egzekucji należności podatkowych i opłat, dla których Wójt jest właściwy do ich ustalenia i poboru oraz windykacji innych należności gminy,
- 8) rozliczenie inkasentów podatków i opłat, naliczenie należnych im prowizji,
- 9) wydawanie zaświadczenia w zakresie danych z ewidencji podatkowej o niezaleganiu i innych dotyczących podatków i opłat na wniosek podatnika,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg z tytułu nabyci gruntów i wydania decyzji w tym zakresie,
- 11) przyjmowanie i weryfikacja wniosków z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie olej napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i wydawanie decyzji o wysokości zwrotu,
- 12) wyliczenie skutków zwolnień i ulg ustawowych i zwolnień wprowadzonych uchwałami Rady Gminy dla potrzeb sprawozdawczości,
- 13) współpraca z odpowiednimi organami dysponującymi danymi z ewidencji gruntów, budynków, pojazdów itp. W zakresie zbierania i kompletowania informacji podatkowych,
- 14) opracowanie zasad polityki rachunkowości, w tym sporządzenie, przyjmowanie, obiegu, przechowywanie i kontroli dokumentów księgowych,
- 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy w zakresie prowadzenia rachunkowości,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej jednostek budżetowych gmin,

- 17) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej ZFŚS Urzędu Gminy i Oświaty,
- 18) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie, prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku gminnego,
- 19) terminowa spłata zobowiązań dla kontrahentów, banków i funduszy kredytujących działalność wynikającą z realizacji zadań własnych gminy,
- 20) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu na cele obronne,
- 21) naliczenie wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gmin i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie z ZUS, Urzędem Skarbowym,
- 22) rozliczenie delegacji i wyjazdów służbowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty zobowiązań podatkowych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie,
- 25) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, rozkładaniem na raty, odraczaniem należności cywilnoprawnych, do których nie stosują się ustawy Ordynacja podatkowa oraz należności cywilnoprawnych,
- 26) księgowanie wydatków strukturalnych Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych gminy,
- 27) ewidencja zamówień publicznych poniżej 30.000 EURO dla celów sprawozdawczości,
- 28) sprawdzanie zawieranych przez Gminę umów w zakresie ich zgodności z prawem i planem finansowym jednostek,
- 29) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej wymaganej przepisami prawa w zakresie spraw prowadzonych w referacie finansowym,
- 30) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 31) współpraca z innymi referatami Urzędu Gminy w sprawach związanych z realizacją budżetu,
- 32) analiza i kontrola sprawozdawczości budżetowej i finansowej sporządzanej przez podległe jednostki budżetowe i przez podmioty dla których organem założycielskim jest Gmina.

2. W skład Referatu Finansowego wchodzi stanowiska:

- 1) skarbnik gminy /kierownik referatu/ - 1 etat
- 2) ds. wymiaru podatków - 1 etat
- 3) ds. księgowości podatkowej i kontroli wewnętrznej - 1 etat
- 4) ds. księgowości budżetowej, księgowości ZFŚS Urzędu Gminy i obsługi systemu „Bestia” - 1 etat
- 5) ds. księgowości Urzędu Gminy i sprawozdawczości finansowej - ½ etatu

- | | |
|--|----------|
| 6) ds. sprawozdawczości budżetowej, wydatków strukturalnych i rozliczeń VAT | - 1 etat |
| 7) ds. obsługi kasowej, ewidencji majątku i spraw związanych z wnoszonymi podaniami w sprawach podatkowych | - 1 etat |
| 8) ds. płac i rozliczeń z ZUS, US | - 1 etat |
| 9) ds. księgowości budżetowej jednostek podległych (główny księgowy jednostek oświatowych) | - 1 etat |
| 10) ds. rozrachunków jednostek podległych | - 1 etat |

§14

1. Do zadań **Referatu Rozwoju i Polityki Informacyjnej** (symbol **RG**) należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie tworzenia i doskonalenia strategii i polityki rozwoju gminy,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami, lokalami i mieniem gminy, w tym prowadzenie ksiąg obiektów,
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie ruchomości i nieruchomości gminnych,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
 - 6) realizacja i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
 - 7) koordynowanie realizacji inwestycji i remontów obiektów komunalnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
 - 8) współdziałanie z samorządami wiejskimi w zakresie realizacji inwestycji, w szczególności:
 - a) czuwanie nad prawną stroną inwestycji tj. nad poprawnością zawartych umów i porozumień,
 - b) instruowanie o procedurze załatwiania spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i realizacją inwestycji przez samorządy wiejskie,
 - c) prowadzenie dokumentacji inwestycji.
 - 9) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony zabytków, miejsc pamięci narodowej i dziedzictwa kulturowego,
 - 10) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 11) koordynowanie i ewidencjonowanie zamówień nie przekraczających progu kwotowego zawartego w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - 13) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 14) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego budynków i budowli komunalnych,
 - 15) prognozowanie zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronnych gminy, współdziałanie ze Starostwem w sprawach wykorzystania zasobów mieszkaniowych i obiektów

- użyteczności publicznej dla potrzeb wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, a także na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 16) prowadzenie bieżących analiz i ocen w zakresie możliwości zagęszczenia (dokwaterowania) ludności w budynkach użyteczności publicznej na wypadek przyjęcia ludności ewakuowanej,
 - 17) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 18) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy,
 - 19) współpraca z jednostkami sektora publicznego, prywatnego i pozarządowego w zakresie partnerstwa terytorialnego, a w szczególności:
 - a) współpraca z samorządami i ich związkami,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - c) promocja lokalnych przedsiębiorców.
 - 20) prowadzenie spójnej polityki informacyjnej gminy poprzez:
 - a) prowadzenie i aktualizowanie witryny internetowej gminy,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz tablic ogłoszeń,
 - c) opracowywanie informacji dla prasy lokalnej i mediów oraz współpraca z mediami.

2. W skład Referatu Rozwoju i Polityki Informacyjnej wchodzi stanowiska:

- 1) ds. strategii i polityki informacyjnej /kierownik referatu/ - 1 etat
- 2) ds. mienia gminnego i zagospodarowania przestrzennego - 1 etat
- 3) ds. budownictwa, drogownictwa i inwestycji gminnych - 1 etat
- 4) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - 1 etat

§15

1. Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** (symbol **OŚ**) należy w szczególności:
 - 1) ochrona środowiska i przyrody, przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska,
 - 2) koordynowanie tworzenia gminnych programów i planów w zakresie ochrony środowiska,
 - 3) naliczanie opłat wymaganych przepisami za korzystanie ze środowiska,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - 5) ochrona zwierząt, organizowanie opieki nad zwierzętami bezpańskimi i utrzymywanymi w złych warunkach,
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych z NFOŚiGW oraz WFOŚiGW na cele związane z ochroną środowiska,
 - 7) wydawanie pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - 8) organizowanie odbioru odpadów z Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji pozwoleń wodnoprawnych na funkcjonowanie gminnej infrastruktury wodno-ściekowej,

- 10) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu przyłączania nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 11) prowadzeniu spraw z zakresu funkcjonowania publicznych ujęć wody pitnej oraz przygotowania awaryjnych ujęć wody, w tym koordynowanie badań wody pitnej z ujęć gminnych i ścieków z oczyszczalni ścieków,
- 12) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt, pasz i ujęć wody przed skażeniami,
- 13) określenie rejonów i miejsc stałych oraz polowych punktów zabiegów sanitarnych,
- 14) wydawanie pozwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 15) kontrola gospodarki ściekowej na terenie gminy,
- 16) opracowywanie taryfikatorów i naliczanie opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków od indywidualnych odbiorców,
- 17) odczyty wodomierzy i rozliczanie opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków od indywidualnych odbiorców oraz prowadzenie windykacji opłat w tym zakresie,
- 18) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) doradztwo rolnicze, w tym technologiczne i ekonomiczne,
- 20) organizacja kursów, szkoleń i konferencji dla rolników,
- 21) szacowanie plonów z upraw oraz szkód w gospodarstwach spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- 22) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji chemicznej ochrony roślin,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
- 24) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu najmu i dzierżawy lokali i pomieszczeń,
 - b) rozliczanie opłat z tytułu umów najmu i dzierżawy,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 27) współpraca z OSP w zakresie rozliczeń kart drogowych,
- 28) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rozliczanie i egzekucja opłat w tym zakresie,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pierwszej pomocy oraz wyposażenia apteczki.

3. W skład Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzi stanowiska:

- | | |
|---|-------------|
| 1) ds. ochrony środowiska /kierownik referatu/ | - 1 etat |
| 2) ds. gospodarki wodno-ściekowej | - 1 etat |
| 3) ds. rozliczeń gospodarki wodno-ściekowej i windykacji należności | - 1 ½ etatu |
| 5) ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej | - 1 etat |
| 6) ds. rozwoju rolnictwa | - 1 etat |

§16

1. Do zadań **Referatu Technicznego** (symbol RT) należy w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania:
 - a) gminnej sieci wodociągowej, w tym stacji uzdatniania wody,
 - b) sieci kanalizacji sanitarnej, przepompowni i kanalizacji burzowej,
 - c) gminnej oczyszczalni ścieków oraz oczyszczalni przy obiektach użyteczności publicznej,
 - d) oświetlenia dróg, ulic i placów,
- 2) realizacji usług odbioru nieczystości płynnych z indywidualnych gospodarstw,
- 3) bieżącego i zimowego utrzymania dróg, ulic i placów i terenów rekreacyjnych, w tym:
 - a) utrzymania czystości,
 - b) usuwania śniegu, gołoledzi i piasku pozimowego,
 - c) naprawy i utwardzania dróg gminnych,
- 4) udziału w realizacji spraw z zakresu budowy, modernizacji i remontów dróg, mostów i terenów rekreacyjnych,
- 5) utrzymania gminnych terenów zieleni,
- 6) nadzoru na należyтым utrzymaniem wiat i zatok przystankowych.
- 7) utrzymania w należyтым stanie gminnych tablic ogłoszeniowych,
- 8) konserwacji urządzeń hydrologicznych,
- 9) utrzymania w należyтым stanie urządzeń melioracyjnych i cieków wodnych na terenie gminy,
- 10) realizacji spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków komunalnych i obiektów gminnych,
- 11) udziału w realizacji spraw z zakresu remontów, konserwacji i napraw budynków komunalnych i obiektów gminnych,
- 12) współpracy z zarządcami nieruchomości wspólnych, spółdzielniami i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie spraw mieszkaniowych,
- 13) nadzorowaniu funkcjonowania systemu zabezpieczenia technicznego gminnych obiektów w tym SUW.

2. W zakresie realizowanych zadań Referat Techniczny ściśle współpracuje z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz Referatem Rozwoju i Polityki Informacyjnej.

3. W skład Referatu Technicznego wchodzi stanowiska:

- 1) ds. nadzoru nad mieniem gminy /kierownik referatu/ - 1 etat
- 2) ds. obsługi technicznej - 3 etaty
- 3) ds. obsługi gospodarczej Urzędu - 2 etaty

1. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska:

- 1) **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** (symbol **IN**) do zadań, którego należy realizacja spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** (symbol **ABI**) do zadań, którego należy realizacja spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i innych tajemnic prawem chronionych, z zastrzeżeniem ust. 1,
- 3) **Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej** (symbol **KW**), do zadań, którego należy realizacja spraw z zakresu kontroli wewnętrznej i koordynacja kontroli zarządczej,
- 4) **Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** (symbol **PA**) do zadań, którego należy realizacja zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 5) **Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i współpracy z OSP** (symbol **OC**) - ½ etatu, do zadań, którego należy realizacja spraw:

1. w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonania zadań obronnych,
- b) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierowania Wójta,
- c) planowanie oraz realizacja zadań akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
- d) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów medycznych gminy na potrzeby obronne,
- e) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
- f) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- g) analizowanie wniosków WKU w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- h) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych planów świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i (etatowych) doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym względzie dokumentów,
- i) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- j) wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie z Wojewoda Mazowieckim Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jasieniec w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,

- k) uruchamianie i realizacja zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Jasieniec w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,
 - l) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przeglądów Obronnych,
 - m) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
2. w zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie planów obrony cywilnej,
 - c) uzgadnianie planów obrony cywilnej,
 - d) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
 - g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - i) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - j) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej,
 - k) opracowanie i prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych.
3. w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami na w czasie sytuacji kryzysowych,
 - c) współudział w działaniach związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - d) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - f) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego.
2. Samodzielne stanowiska w zakresie realizowanych zadań podlegają bezpośrednio kierownikowi Urzędu.

§18

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do kompetencji Wójta,
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań,
- 3) realizacja budżetu gminy,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 5) przygotowywanie aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) ochrona tajemnic prawnie chronionych,
- 9) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Urzędu,
- 11) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§19

1. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad prawidłową realizacją zadań w referacie.
2. Kierownik Referatu Technicznego koordynuje i nadzoruje pracę pracowników skierowanych do pracy w Urzędzie w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także stażystów i osób kierowanych do pracy w ramach wyroków sądowych.
3. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich kompetencji.
4. Szczegółowe zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu określają zakresy czynności pracowników zajmujących te stanowiska.

IV.

Tryb pracy Urzędu

§ 20

1. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo - 8 godzin dziennie.
2. Urząd Gminy czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.
3. Okolicznościowe zmiany godzin pracy Urzędu będą regulowane zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.
4. Przyjmowanie interesantów w komórkach organizacyjnych odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 21

1. Praca w Urzędzie Gminy powinna być rozpoczynana punktualnie po podpisaniu listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. Lista obecności jest sprawdzana codziennie przez kierownika Urzędu.
2. Pracownik nie powinien opuszczać miejsca pracy bez zgody lub polecenia bezpośredniego przełożonego. Wychodząc w godzinach pracy z Urzędu pracownik zobowiązany jest wpisać do książki wyjścia cel i godzinę wyjścia, a po powrocie godzinę powrotu.
3. Pracownikom urzędu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy. Zgodę na urlop wyraża Wójt lub Sekretarz Gminy, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego w postaci adnotacji na wniosku pracownika o udzielenie urlopu.

V.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli i społeczności lokalnych

§22

1. Indywidualne sprawy obywateli i społeczności lokalnych, zwane dalej sprawami, załatwiane są w terminach i trybach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Sposób postępowania z dokumentacją tworzoną w ramach spraw określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. W Urzędzie podstawowym systemem kancelaryjnym jest system bezdziennikowy, tj. sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. W Urzędzie obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów.

§23

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
2. Sprawy zgłaszane przez obywateli załatwiane są niezwłocznie, zgodnie z przepisami prawa materialnego i formalnego. W przypadkach szczególnie trudnych wymagających zebrania dokumentów lub przeprowadzenia postępowania pracownik Urzędu informuje interesanta występującego ze sprawą o sposobie załatwiania wymaganych dokumentach i toku postępowania.
3. Pracownicy załatwiający sprawy obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności do:
 - 1) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego,
 - 3) zachowywania uprzejmości,

- 4) udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwienia sprawy, korzystanie z danych zawartych w dokumentach okazywanych przez interesantów oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 5) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia ich sprawy,
 - 6) powiadamiania zainteresowanych o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 7) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 5. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania spraw, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Organizacyjno-Administracyjny.
 6. Referat Organizacyjno-Administracyjny nie rzadziej niż raz w roku dokonuje okresowej oceny sposobu załatwiania spraw w oparciu o kryterium terminowości oraz zgodności z przepisami prawa.

§24

1. W Referacie Organizacyjno-Administracyjnym prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza i kierowników referatów.
2. Wójt, Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół.

VI.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§25

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń,
- 2) dokumentów kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej oraz przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski postów,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§26

Sekretarz Gminy upoważniony jest do:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 25 pkt 1,
- 2) podpisywania z upoważnienia Wójta w przypadku jego nieobecności pism, o których mowa w §25 pkt 2-4,
- 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników urzędów administracji rządowej i samorządowej.

§27

Wójt może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do podpisywania dokumentów w sprawach pozostających w zakresie zadań ich referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

VII.

Postanowienia końcowe

§ 26

Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.



WOJT
mgr inż. Marek Pietrzak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 16.2015
Wójta Gminy Jasieniec
z dnia 26.02.2015 r.

