

Zarządzenie Nr 59 /2023
p.o. Wójta Gminy Jaktorów
z dnia lipca 26 lipca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaktorów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn zm.) Piotr Faruga pełniący obowiązki Wójta Gminy Jaktorów zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jaktorów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5 Wójta Gminy Jaktorów z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jaktorowie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Wójta Gminy

Piotr Faruga

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JAKTORÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Jaktorowie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jaktorów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaktorów,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio - Wójta Gminy Jaktorów, Zastępcę Wójta Gminy Jaktorów, Sekretarza Gminy Jaktorów, Skarbnika Gminy Jaktorów,
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jaktorów,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jaktorowie,
- 6) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, biuro, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta realizującym zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta Gminy, a także związane z obsługą Rady.
2. W szczególności Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Jaktorów.
6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

7. Siedzibą Urzędu jest Jaktorów, ul. Warszawska 33.

§ 4

1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
 - 1) poniedziałek 9.00 - 17.00,
 - 2) wtorek, środa, czwartek 8.00 - 16.00,
 - 3) piątek 8.00 - 15.00.
2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15:00 do 17:00.

ROZDZIAŁ II

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 5

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych oraz statucie Gminy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Jaktorów.
3. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Nadzoruje działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Do zakresu zadań Wójta jako Kierownika Urzędu należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu Gminy,
 - 2) składanie Radzie okresowych sprawozdań,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań,
 - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
- 12) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - b) Referatem Spraw Obywatelskich,
 - c) Referatem Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Gminnymi,
 - d) Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - e) Referatem Bezpieczeństwa, Informatyki i Monitoringu,
 - f) Stanowiskiem ds. Funduszy Zewnętrznych,
 - g) Stanowiskiem ds. Promocji i Polityki Informacyjnej,
 - h) Radcą Prawnym
 - i) Audytorem Wewnętrznym,
 - j) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
 - k) Stanowiskiem ds. obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 7

Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) aprobuje, podpisuje w zakresie wynikającym z upoważnienia wójta dokumenty, pisma i decyzje administracyjne,
- 3) składa, w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem,
- 4) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych i strategii,
- 5) współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy,
- 6) w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi sprawy z zakresu prac remontowych i eksploatacyjnych budynków (zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną i gazową, gospodarka wodno - ściekowa),
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 8) pełni bezpośredni nadzór nad:
 - a) Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - b) Referatem Gospodarki Komunalnej i Spraw Społecznych,
 - c) Referatem Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu.
- 9) zastępuje sekretarza gminy w razie jego nieobecności.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, okólników z zakresu organizacji działania Urzędu,
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 4) organizacja i koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

- 7) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji w zakresie zmiany przepisów prawnych,
- 10) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 11) utrzymywanie kontaktów z samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 14) bezpośredni nadzór nad:
 - a) Referatem Organizacyjno - Administracyjnym i Kadr,
 - b) Referatem Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
 - c) Biurem Rady i Obsługi Mieszkańców,
 - d) Stanowiskiem ds. BHP i P.POŻ

§ 8

Do zadań Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Gminy,
- 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
- 7) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Gminy,
- 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy,
- 11) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym.

ROZDZIAŁ III
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 9

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie,
- 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

§ 10

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

§ 11

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 12

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez Wójta.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 13

Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 14

Sekretarz zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Urząd działa w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Referatami kierują kierownicy. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy kierownika referatu.
3. Zapisy dotyczące kierowników referatów stosuje się odpowiednio do głównych specjalistów zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 16

1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:
 - 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) wnioskują o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych,
 - 3) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną,
 - 4) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników,
 - 5) nadzorują terminy załatwianych spraw,
 - 6) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika,
 - 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - 8) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach,
 - 9) współpracują z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań,
 - 10) realizują zadania określone w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących m.in. przez ewidencjonowanie umów, faktur, protokołów i dokumentów towarzyszących,
 - 11) uczestniczą w obradach sesji i komisji Rady,
 - 12) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.
2. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji zadań, kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

§ 17

Kierownicy wykonują zadania referatów przy pomocy zastępców kierowników, jeśli takie stanowisko zostało utworzone oraz podległych pracowników i obowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonania.

§ 18

W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 19

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, w tym:

- 1) posiadanie oraz znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w zakresie powierzonych spraw,
- 2) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów aktów administracyjnych, a także prowadzenie spraw wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) realizacja zadań Gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 7) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 8) opracowywanie projektów strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacja,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 12) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) realizowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 14) opisywanie pod względem merytorycznym faktur z zakresu swoich zadań,
- 15) rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów,
- 16) udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa,
- 17) realizacja zadań wynikających z programów przyjętych przez organy gminy w zakresie merytorycznym komórki,
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie przypisanych im kompetencji,
- 19) współudział w realizacji zadań obronnych,
- 20) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
- 21) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 22) publikowanie danych należących do zadań komórki z zakresu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 20

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska:

1)	Referat Finansowy	RFN
2)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
3)	Referat Spraw Obywatelskich	RSO
4)	Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadr	OAK
5)	Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Gminnymi	GPN
6)	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ROŚ
7)	Referat Gospodarki Komunalnej i Spraw Społecznych	GKS
8)	Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZP
9)	Referat Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu	OKS
10)	Referat Bezpieczeństwa, Informatyki i Monitoringu	RBI
11)	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi	GOK
12)	Biuro Rady i Obsługi Mieszkańców	BRO
13)	Stanowisko ds. Promocji i Polityki Informacyjnej	PPI
14)	Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych	SFZ
15)	Stanowisko ds. BHP i P.POŻ	BHP
16)	Audytór Wewnętrzny	SAW
17)	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IDO
18)	Radca Prawny	SRP
19)	Stanowisko ds. obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	OKO

§ 21

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Gminnymi,
 - 3) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Spraw Społecznych,
 - 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 6) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu,
 - 7) Kierownik Referatu Bezpieczeństwa, Informatyki, Monitoringu, Obronności, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej
 - 8) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
 - 9) Kierownik Biura Rady i Obsługi Mieszkańców
2. Sekretarz - pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr.
3. Skarbnik - główny księgowy budżetu gminy - pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 22

1. Obsługę prawną Urzędu i organów gminy zapewnia się poprzez zatrudnienie radcy prawnego w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Obsługę w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, obronności cywilnej zapewnia się poprzez zatrudnienia w ramach stosunku cywilnoprawnego lub umowy o pracę

§ 23

Wójt może powoływać, według aktualnych potrzeb, pełnomocników do innych spraw a w szczególności: pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia Gminy,
- 3) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 4) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu i Gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
- 10) prowadzenie spraw z związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków oraz opłat należnych Gminie a pobieranych przez urząd skarbowe,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat lokalnych,
- 14) przygotowywanie, na wniosek zainteresowanych, zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 15) współdziałanie z Referatami Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Gminnymi w wykonywaniu przez nie zadań związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,

- 17) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 19) opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 20) prognoza budżetowa - analiza długu publicznego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 22) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 23) obsługa bankowa budżetu Gminy,
- 24) współpraca z komórkami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu Gminy,
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i w użytkowaniu znajdujących się w Urzędzie,
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat mieszkańców za dostarczaną wodę wraz z egzekucją,
- 27) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych i gminnych wewnętrznych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją wierzytelności gminy.

§ 25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk oraz ustalanie brzmienia i ich pisowni,
- 7) wykonywanie zadań zleconych w ramach prowadzenia BUSC (Bazy Usług Stanu Cywilnego),
- 8) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie”,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o organizacji statystyki państwowej.

§ 26

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - d) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
 - e) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,

- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) poświadczenie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

§ 27

Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - d) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu,
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 2) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie Gminy.
- 5) organizacja prac i spotkań Wójta i jego Zastępcy,
- 6) zadania związane z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu, dotyczące w szczególności:
 - a) sprawozdań statystycznych,

- b) zakupów inwentarza ruchomego (wyposażenia), materiałów i pomocy biurowych oraz druków,
 - c) zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - d) kolportaż Biuletynu Informacyjnego Gminy Jaktorów,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników oraz zakup publikacji,
 - f) nadzór i realizacja porozumień w ramach współpracy ze stowarzyszeniami,
 - g) nadzór nad udostępnianiem pomieszczeń urzędu,
 - h) utrzymanie czystości i estetyki w budynkach Urzędu,
- 7) zadania zlecone, związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum, spisów.

§ 28

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Gminnymi należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nie obowiązujących,
- 5) ocena skutków ekonomicznych dla Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego na etapie projektów i w trakcie realizacji,
- 6) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 8) przygotowanie dla Wójta materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 9) prowadzenie, w porozumieniu z Referatem Finansowym, spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją tych opłat
- 10) prowadzenie, w porozumieniu z Referatem Finansowym, spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 11) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu

- przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 15) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo,
 - 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 17) przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
 - 19) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju,
 - 20) zbieranie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
 - 21) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczenia nieruchomości bądź ustanawiania służebności gruntowych na rzecz Gminy,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych w zakresie ustalonym przez ustawę o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych i statutów wspólnot,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 26) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi nieruchomościami, w tym:
 - a) ich zbywania,
 - b) oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwały zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi wraz z wystawianiem dokumentów określających zobowiązania finansowe stron zawartych umów, kontrolą realizacji tych zobowiązań, a także dochodzenia zapłaty wierzytelności Gminy z tytułu zawartych umów,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych, opłat za korzystanie z nich, zlecenie do wyceny rzeczoznawcy,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
 - 30) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Referatem Finansowym, dokumentów związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 31) zlecenie wykonywania, w porozumieniu z Referatem Finansowym, operatów z wycenami nieruchomości do spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dot. opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Gminy, nieodpłatnie lub za odszkodowaniem, nieruchomości w tym gruntów znajdujących się w liniach rozgraniczających ulic, należących do osób fizycznych i prawnych,

- 33) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 34) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 36) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 37) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
- 38) badanie stanu własnościowego nieruchomości opuszczonych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy.
- 40) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych,
- 41) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

§ 29

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i zieleni,
- 2) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie porządku i czystości, gospodarki odpadami i zieleni na terenach stanowiących własność Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opieką nad obiektami pamięci narodowej,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem użytkownikom maszyn i innych urządzeń technicznych wykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
- 7) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy ze stanowiskiem ds. Rady, Obronności i Obrony Cywilnej,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne, w zakresie naruszania stanu wód na gruncie,
- 9) współpraca z Wodami Polskimi w zakresie należytego utrzymania urządzeń wodnych,
- 10) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 11) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, w szczególności w zakresie unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych zbieranych na terenach stanowiących własność Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,

- 17) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych oraz prawidłowych warunków utrzymywania zwierząt,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa oraz wydawania zaświadczeń dla celów ubezpieczeń indywidualnych i ich rodzin,
- 19) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarkach rolnych,
- 20) organizacja i przeprowadzanie spisu rolnego oraz wyborów do izb rolniczych,
- 21) przeprowadzanie kontroli dokonywania przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz budynków rolniczych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych w tym również prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad uprawami maku i konopi,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność gminy,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania rocznych łowieckich planów hodowlanych oraz polowań kół łowieckich,
- 25) analizowanie i diagnozowanie procesów gospodarki gruntami na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju gospodarczego,
- 26) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych,
- 27) organizowanie pracy osób odrabiających wyroki sądowe i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

§ 30

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie remontów w zakresie infrastruktury technicznej i drogowej,
- 2) zebranie niezbędnych materiałów i opracowanie projektu Raportu o Stanie Gminy Jaktorów,
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia, wodociągów, stacji uzdatniania wody,
- 4) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia, wodociągów, stacji uzdatniania wody,
- 5) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 6) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 8) współpraca z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych w prowadzeniu nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- 9) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamiennie oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 10) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 11) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym:

określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),

- 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o których mowa w ustawie o drogach publicznych, w odniesieniu do dróg gminnych,
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 15) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 16) planowanie budowy, przebudowy i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych,
- 17) organizacja, nadzór i odpowiedzialność nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym,
- 18) prowadzenie i aktualizacja map, ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych, prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji dróg,
- 19) oznakowanie dróg, placów i ulic,
- 20) współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji samochodowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie,
- 23) realizacja opłat za usługi wodne zgodnie z ustawą - Prawo wodne,
- 24) przygotowanie sprawozdań w zakresie usług wodnych,
- 25) realizacja zadań z zakresu taryf na zaopatrzenie ludności w wodę i odprowadzenie ścieków,
- 26) kontrola gminnych sieci wod-kan,
- 27) wydawanie warunków przyłączeniowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych i wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłącza,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz z określaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z odbiorcami za dostarczaną wodę,
- 31) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie wymiany wodomierzy oraz ich legalizacji,
- 32) kierowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów gminnego wodociągu,
- 33) zadania związane z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu, dotyczące w szczególności:
 - a) zapewnienie i rozliczanie niezbędnych dostaw wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej, odprowadzania ścieków w gminnych obiektach,
 - b) rozliczanie dostaw wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci z budynku Urzędu,
 - c) zapewnienia ubezpieczenia mienia,
 - d) zapewnienia, przy współpracy z Referatem Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu oprawy świąt państwowych i uroczystości gminnych (zawieszanie flag, ozdób świątecznych, przygotowywanie scenografii itp.) oraz ich zabezpieczenia,
 - e) obsługa potrzeb transportowych Urzędu,

- f) prowadzenie bieżącego rozliczania paliwa i materiałów eksploatacyjnych pojazdów, rozliczanie kart drogowych,
- 34) sporządzanie raportów i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 35) sporządzanie raportów i wprowadzanie danych do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności w zakresie:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie wznowienie i likwidację działalności gospodarczej do CIDG,
 - b) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ewidencją obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

§ 31

Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy prowadzenie inwestycji, remontów i bieżąca konserwacja w zakresie zabudowy kubaturowej i zagospodarowania terenu przy tych obiektach, w szczególności:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez Gminę,
- 2) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zleceń na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 5) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- 6) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamiennie oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 7) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 8) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 9) gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
- 11) współdziałanie z eksploatatorami urządzeń technicznych,
- 12) opracowanie projektów programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem, wykonywaniem remontów i bieżącej konserwacji należących do gminy lokali i obiektów mieszkalnych, użytkowych oraz

- innych budynków gminnych,
- 14) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych,
 - 15) organizowanie przeglądów budynków gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i badania instalacji odgromowej,
 - 16) organizowanie przeglądów budynków gminy i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy,
 - 17) prowadzenie spraw remontów bieżących, konserwacji budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy,
 - 18) nadzór i kontrola eksploatacji należących do gminy: obiektów oświatowych, bibliotek i innych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 32

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu należy w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) nadzór nad działalnością przedszkola i szkół, kontrola nadzorowanych placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji szkoły, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych organom gminy,
 - b) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły i kuratora oświaty w sprawach dydaktyczno wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska,
 - d) przedłużanie powierzania funkcji dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - e) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola,
 - g) przygotowanie projektu statutu dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli,
 - h) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół,
 - i) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
 - j) egzekwowanie wypełniania obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy,
 - k) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową np. System Informacji Oświatowej, osiąganie przez nauczycieli średnich wynagrodzeń gwarantowanych ustawą Karta Nauczyciela, rozliczanie dotacji oświatowych,
 - l) wykonywanie zadań związanych z podziałem środków na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia nauczycieli w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - m) składanie i rozliczanie zbiorczego wniosku gminy o dotację na podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
 - n) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
 - o) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - p) współdziałanie z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Wojewodą Mazowieckim, Mazowieckim Kuratorem Oświaty i organizacjami związków zawodowych w sprawach

wymagających uzgodnień lub opinii, pozyskiwania środków finansowych oraz innych wynikających z przepisów Prawa Oświatowego,

- q) przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych za dany rok,
- r) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im dotacji należnych na podstawie przepisów,
- s) naliczanie i rozliczanie dotacji celowej na realizację zadań własnych gminy w zakresie wychowania przedszkolnego dla dzieci uczęszczających do niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego na terenie gminy,

2) w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3:

- a) realizacja obowiązków należących do gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, a w szczególności prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów na terenie Gminy,
- b) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad żłobkami i klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami,
- c) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem dotacji dla żłobków i rozliczanie dotacji na podstawie porozumień międzygminnych,

3) w zakresie wspierania rodzin wielodzietnych:

- a) prowadzenie kompleksowej obsługi wydawania Gminnych Kart Dużej Rodziny,
- b) nawiązywanie współpracy z instytucjami dającymi zniżki dla rodzin wielodzietnych,

4) w zakresie kultury i sportu:

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów,
- b) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i bibliotek,
- c) współpraca z instytucjami kultury,
- d) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych organizowanych oraz współorganizowanych przez gminę,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla zawodników za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym,
- g) realizacja zadań gminy w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- h) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- i) współpraca z kołami emerytów i rencistów,
- j) przygotowywanie projektów wydatków do planu budżetu, związanych z organizacją imprez kulturalnych i sportowych,
- k) opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków związanych z organizacją imprez kulturalnych i sportowych,

- l) organizacja i koordynacja działalności obiektów sportowych gminy we współpracy z dyrektorami szkół i z właściwymi komórkami urzędu gminy,
- 5) w zakresie zdrowia:
- a) realizacja polityki prozdrowotnej gminy,
 - b) organizacja badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy,
 - c) organizacja masowych badań kontrolnych dla mieszkańców gminy,
 - d) propagowanie zdrowego trybu życia,
 - e) edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
 - f) współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie Gminy.
- 6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
 - b) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy oraz zapewnienie należytego stanu technicznego sprzętu,
 - c) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
 - d) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,
 - e) nadzór nad badaniami lekarskimi strażaków oraz ubezpieczenia samochodów i osób uprawnionych do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
 - f) rozpatrywanie wniosków i wypłata ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
 - g) wydawanie miesięcznych kart drogowych i kart pracy motopompy i rozliczanie ze zużytego paliwa,
 - h) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - i) współpraca z Prezesami i Zarządem Ochotniczych Straży Pożarnych, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń,
 - j) prowadzenie kontroli wydatków środków finansowych, zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - k) współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Maz. w zakresie gotowości operacyjno-technicznej.

§ 33

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa, Informatyki i Monitoringu, należy w szczególności:

1. w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
 - 2) opracowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego dla wójta lub innych upoważnionych osób,
 - 3) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja,
 - 4) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi

- podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej mienia obiektów gminnych,
 - 6) przeprowadzanie kontroli na terenie Gminy Jaktorów w zakresie przestrzegania przez właścicieli nieruchomości ustawy o utrzymaniu czystości i porządku.

2. w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego:

- 1) kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń,
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.,
- 4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn,
- 5) okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych,
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń,
- 7) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji,
- 8) informowanie administratora danych osobowych o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI,
- 9) zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie),
- 10) archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów,

3. w zakresie informatyki:

- 1) administrowanie siecią i systemami informatycznymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem technik informatycznych w działalności Urzędu,
- 3) organizowanie obsługi technicznej sprzętu komputerowego i wdrożonych systemów,
- 4) rozbudowa sieci komputerowej,
- 5) dbałość o utrzymanie sprzętu komputerowego w należytym stanie,
- 6) przygotowanie danych do przetargów na zakup sprzętu komputerowego,
- 7) zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla poszczególnych Referatów Urzędu,
- 8) organizowanie obsługi technicznej sprzętu komputerowego i wdrożonych systemów,
- 9) prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 10) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 11) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
- 12) planowanie rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji,
- 13) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji, w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
- 15) monitorowanie wykorzystania stanowisk komputerowych i czynności na nich wykonywanych,

- 16) przestrzeganie prawa w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
- 17) administrowanie serwerownią w Urzędzie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem oraz umieszczanie na bieżąco informacji na stronie internetowej www.jaktorow.pl oraz biuletynie informacji publicznej bip.jaktorow.pl,
- 19) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
- 20) obsługa elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 21) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy w przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 22) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie,
- 23) koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego urzędu,
- 24) przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady oraz zebrań i spotkań organizowanych w urzędzie przez Wójta poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego systemu liczenia głosów podczas głosowania w czasie obrad rady;
 - b) zapewnienie transmisji wizyjnej obrad rady,
 - c) zamieszczanie wyników z obrad rady na stronie BIP urzędu,

4. w zakresie administrowania systemami informatycznymi:

- 1) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
- 2) zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
- 3) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
- 4) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych,
- 5) wyrejestrowywanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu,
- 6) przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów,
- 7) wykonywanie kopii awaryjnych danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie,
- 8) dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
- 9) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych,
- 11) stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych,
- 12) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych,
- 13) nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach,

- 14) pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczone są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
- 15) prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco danych dotyczących:
 - a) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
 - b) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
 - c) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
 - d) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
 - e) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,
- 16) zgłaszanie administratorowi danych osobowych Informacji potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych.

5. w zakresie monitoringu:

- 1) obsługa bieżąca i eksploatacyjna monitoringu wizyjnego na terenie gminy, a w szczególności: bieżące i bezpośrednie monitorowanie rejonów objętych zasięgiem kamer, rejestracja zdarzeń na przeznaczonych do tego celu urządzeniach i środkach technicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów wizyjnych i innych na potrzeby Policji, Prokuratury, Sądów i innych upoważnionych służb i inspekcji.

§ 34

Samodzielne stanowisko ds. obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

1. w zakresie obronności:

- 1) opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 2) aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i planie przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
- 3) realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 4) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 7) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

2. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 2) opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 4) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
 - 5) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy
3. w zakresie obrony cywilnej:
- 1) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
 - 2) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - 3) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 4) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - 5) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia.

§ 35

Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

1. prowadzenie gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
2. nadzór nad przedsiębiorstwem, który w drodze przetargu jest odbiorcą odpadów komunalnych od nieruchomości objętych systemem, w zakresie:
 - 1) spełniania wymagań określonych w obowiązujących przepisach,
 - 2) terminowe wywiązywanie się z przyjętego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych,
 - 3) ocena jakości realizacji zleconej usługi transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 4) rozliczenie za zrealizowaną usługę, odbioru i komunalnych od mieszkańców,
3. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów objętych systemem,
4. prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
5. opracowywanie projektów uchwał, programów, planów, strategii, regulaminów w zakresie zadań stanowiska pracy,
6. koordynowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych zgodnie z Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Jaktorów,
7. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
8. przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych oraz sporządzenie do Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska

rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i wywozu nieczystości ciekłych,

9. podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła; ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania; recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych,
10. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
11. prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie opróżniania zbiorników na nieczystości ciekłe,
13. wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
14. prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
15. prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 36

Do zadań Biura Rady i Obsługi Mieszkańców należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi rady:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 2) gromadzenie przygotowanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad, radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli,
 - 3) prowadzenie rejestrów uchwał, stanowisk, apeli i rezolucji podejmowanych przez Radę,
 - 4) prowadzenie rejestru przepisów gminnych,
 - 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - 6) prowadzenie rejestru klubów radnych,
 - 7) przekazywanie za pośrednictwem kancelarii korespondencji do i od Rady i jej Komisji,
 - 8) protokołowanie obrad sesji Rady Gminy,
 - 9) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji,
 - 10) przekazywanie do publikacji na strony internetowe gminy protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady oraz o posiedzeniach komisji Rady,
 - 11) prowadzenie zbioru oryginałów uchwał, stanowisk i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - 12) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
 - 13) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy rady i komisji,
 - 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy.
 - 15) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
 - 16) organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,

- 17) protokołowanie zebrań i spotkań wójta i rady gminy z:
 - a) przedstawicielami społeczności lokalnej,
 - b) sołtysami,
- 18) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądów powszechnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach międzygminnych,

2. zadania związane z obsługą interesantów i korespondencji i nadzorem nad nimi dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji oraz przesyłek, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, oraz rozprowadzania jej po dokonaniu dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych.
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 7) informowanie interesantów o właściwości rzeczowej, organów Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 37

Do zadań Stanowiska ds. Promocji i Polityki Informacyjnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie założeń strategii promocji Gminy,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
- 5) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Jaktorów, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 6) udział w imprezach promujących Gminę.
- 7) kreowanie narzędzi usprawniających procesy komunikacji społecznej w Gminie,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
- 9) budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
- 10) redagowanie komunikatów, notatek, raportów, zawiadomień, zapytań, sprawozdań i innych krótkich publikacji związanych z działalnością gminy oraz ich dystrybucja,

§ 38

Do zadań Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków

- pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
 - 3) przygotowanie aplikacji dla wybranych przez Urząd projektów,
 - 4) planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych prawidłowej absorpcji środków pomocowych.
 - 5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów.
 - 6) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 7) przygotowywanie okresowych i bieżących informacji o programach wspólnotowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
 - 9) koordynowanie zadań realizowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów gminnych rekomendowanych do dofinansowania,
 - 11) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
 - 12) przygotowanie opinii w sprawach opracowań dokumentów strategicznych gminy Jaktorów,
 - 13) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

§ 39

Do zadań Stanowiska ds. BHP i P.POŻ należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 6) organizowanie szkoleń z pracownikami z zakresu bhp, udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 7) popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, planowanie środków w zakresie potrzeby udzielenia pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

§ 40

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z Wójtem planu audytu wewnętrznego na rok następny,
- 2) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 3) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 4) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur,
- 5) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 6) sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej.

§ 41

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające je ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 5) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 7) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 8) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 9) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 10) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
- 11) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 13) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w

przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,

- 14) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń - upoważnionych.

§ 42

Do zadań Stanowiska Radca Prawny należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Rady i Urzędu,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 3) opiniowanie zgodności z prawem przygotowywanych aktów administracyjnych,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 6) występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach prowadzonych przez Gminę, przed sądami i innymi organami orzekającymi.

§ 43

Do zadań jednoosobowych stanowisk pracy /pracownicy obsługi należy:

1. Na stanowisku sprzątaczkii:
 - 1) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do urzędu,
 - 2) odbieranie kluczy od pomieszczeń biurowych od pracowników urzędu i przechowywanie ich w przeznaczonej do tego celu gablocie,
 - 3) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń urzędu,
 - 4) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni we wszystkich pomieszczeniach w urzędzie,
 - 5) codzienne mycie podłóg,
 - 6) pastowanie podłóg co najmniej raz w tygodniu,
 - 7) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
 - 8) mycie drzwi i listew przypodłogowych,
 - 9) mycie okien, według potrzeb,
 - 10) pranie firanek, według potrzeb,
 - 11) odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami,
 - 12) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
 - 13) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie,
 - 14) codzienne podlewanie kwiatów,
 - 15) sprzątanie toalet,
 - 16) sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach urzędu,
 - 17) wygaszanie niepotrzebnych światel,
 - 18) zgłaszanie wójtowi gminy lub sekretarzowi gminy wszelkich uszkodzeń instalacji

elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, okien, tynków itp.,

- 19) troska o estetyczny wygląd wewnątrz budynku oraz na zewnątrz,
 - 20) utrzymanie w należytym porządku chodnika oraz schodów przed budynkiem urzędu,
 - 21) wykonywanie innych czynności związanych z utrzymywaniem czystości zleconych przez wójta gminy, zastępcę wójta, sekretarza gminy.
2. Na stanowisku robotnika gospodarczego, konserwatora należy:
- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Gminy Jaktorów,
 - 2) wykonywanie prac porządkowych oraz naprawczych na gminnym mieniu utrzymanie czystości na terenie gminy, naprawy urządzeń, infrastruktury, obiektów itp./
 - 3) utrzymanie terenów zielonych na terenie gminy Jaktorów - tj. koszenie i sprzątanie terenów zielonych, koszenie, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, placów i innych terenów,
 - 4) utrzymanie zimowe terenów gminy Jaktorów,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku na przystankach autobusowych PKS,
 - 6) utrzymanie w należytym stanie gminnych ścieżek rowerowych:
 - a) koszenie pobocza ścieżki,
 - b) wykaszanie roślinności oraz gałęzi na poboczu ścieżki,
3. w zakresie obsługi i korzystania z pojazdów:
- 1) codzienna kontrola stanu technicznego,
 - 2) bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiast powiadomić przełożonego o konieczności wykonania naprawy,
 - 3) prowadzenie kart pracy i rozliczanie kart w okresie miesięcznym do dnia 10-ego każdego miesiąca,
 - 4) tankowanie paliwa,
 - 5) utrzymanie czystości,
 - 6) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i elementy wyposażenia,
 - 7) kontrola aktualności przeglądu technicznego i ubezpieczenia,
 - 8) utrzymanie i kontrola stanu ogumienia,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Jaktorów, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza.
4. Do obowiązków pracownika lub II stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy, należy:
- 1) pomoc w prowadzeniu sekretariatu urzędu,
 - 2) pomoc przy zapewnieniu obsługi organizacyjnej posiedzeń komisji i sesji rady gminy,
 - 3) obsługa urządzeń biurowych w urzędzie,
 - 4) uczestniczenie w zebraniach z mieszkańcami gminy, pomoc przy ich organizacji,
 - 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,

- 6) prowadzenie korespondencji elektronicznej, e-mail i ePUAP,
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 8) odbiór prasy,
- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy,
- 10) pomoc pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) roznoszenie korespondencji.
- 12) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez urząd,
- 13) utrzymanie terenów zielonych w gminie - tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku urzędu gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, chodników, placów i innych terenów, sadzenie kwiatów,
- 14) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i na terenach należących do gminy Jaktorów,
- 15) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych - utrzymanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej,
- 16) drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- 17) dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz,
- 18) obsługa kosiarki spalinowej,
- 19) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy zastępcę wójta oraz sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 44

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 45

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub za pośrednictwem telefaksu, poczty elektronicznej.

§ 46

1. Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania:
- 1) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) i zasady pisemności,
 - 2) przygotowują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, wydawanych przez Wójta zarządzeń oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych przez Wójta do Rady - w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 5) sporządzają projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych i samorządy mieszkańców oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 6) właściwie przyjmują i załatwiają interesantów,
 - 7) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
 - 8) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji Rady,
 - 9) realizują zarządzenia i postanowienia Wójta i polecenia kierownictwa Urzędu,
 - 10) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami,
 - 11) realizują zadania ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 12) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 13) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
 - 14) wykonują inne zadania i polecenia przełożonych,
 - 15) dokonują samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Jaktorowie.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 47

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez kierownika referatu inny pracownik.
4. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 48

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Wójtem.

§ 49

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalone przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Wójta.

§ 50

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dysponowanie środkami finansowymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 51

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

§ 52

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Gminy stosuje się:

- 1) tablice ogłoszeń,
- 2) informację w sieci internetowej na stronach internetowych Gminy,
- 3) tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu, dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w zakresie skarg i wniosków,
- 4) tablicę informacyjną o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) tabliczki obok drzwi pokoi biurowych wyszczególniające nazwę komórki, nazwiska i imiona pracowników, stanowiska służbowe.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 53

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do Referatu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr,
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu administracji rządowej oraz realizacji zadań własnych gminy opatrywane są pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Jaktorów”.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.


p.o. Wójta Gminy
Jaktorów
Piotr Faruga