

**Wójta Gminy Jeleśnia  
z dnia 17 lutego 2025r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jeleśni.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jeleśni określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z niniejszym Regulaminem.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Jeleśnia.

**§ 5.**

Traci moc obowiązujące Zarządzenie Nr 439.2022 Wójta Gminy Jeleśnia z dnia 31 stycznia 2022r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeleśnia z późniejszymi zmianami.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisu.

**WÓJT GMINY**  
*[Podpis]*  
mgr Anna Wasilewska



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JELEŚNI

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jeleśni zwany dalej „Regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Urzędzie Gminy Jeleśnia.

#### § 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy rozumieć Gminę Jeleśnia,
2. **Radzie**, należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeleśnia
3. **Wójtce**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeleśnia,
4. **Zastępcy Wójta**, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jeleśnia,
5. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jeleśnia,
6. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jeleśnia,
7. **Samodzielnym stanowisku**, należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jeleśnia,
8. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jeleśnia,
9. **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeleśnia,
10. **Referacie**, należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Jeleśnia,
11. **Regulaminie Pracy Urzędu** - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jeleśnia,
12. **Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### I. Ogólne zasady funkcjonowania

#### § 3.

1. Urząd funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, a także statutu gminy Jeleśnia.
2. System zarządzania Urzędem oparty jest na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

#### § 4.

1. Urząd ma siedzibę w Jeleśni, ul. Plebańska 1, 34 – 340 Jeleśnia.
2. Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego znajduje się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1, 34 – 340 Jeleśnia.

## **§ 5.**

Terytorialny zasięg funkcjonowania Urzędu obejmuje **obszar Gminy Jeleśnia**.

## **§ 6.**

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

## **§ 7.**

Przedmiotem funkcjonowania Urzędu jest wykonywanie przypisanych gminie zadań:

1. własnych, gminnych wynikających z ustawy,
2. ustawowo obowiązkowych, zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej,
3. zleconych z zakresu administracji rządowej przejętych w drodze porozumień z organami tej administracji,
4. wynikających z innych ustaw szczególnych,
5. wynikających z porozumień zawartych między Gminą, a Jednostkami Samorządu Terytorialnego,
6. określonych uchwałami Rady oraz Zarządzeniami Wójta.

## **II. Organizacja Urzędu**

### **§ 8.**

Kierownikiem Urzędu jest **Wójt**.

### **§ 9.**

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy:

1. Zastępcy Wójta,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika,
4. Kierowników Referatów.

### **§ 10.**

Organizacja wewnętrzna urzędu:

#### **I. Kierownictwo urzędu:**

1. Wójt **używający symbolu - W**,
2. Zastępca Wójta **używający symbolu – ZW**,
3. Sekretarz **używający symbolu - S**,
4. Skarbnik **używający symbolu - SK** ,
5. Zastępca Skarbnika **używający symbolu - ZS**,
6. Kierownik Referatu Organizacyjnego,
7. Kierownik Referatu Finansowego,
8. Kierownik Referatu Podatkowego,
9. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Środowiska i Spraw Komunalnych,
10. Kierownik Referatu Inwestycji i Funduszy Europejskich,
11. Kierownik Referatu Obsługi Placówek Oświatowych,
12. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## **II. Referaty i stanowiska pracy:**

### **a) Referat finansowy – używający symbolu: FN:**

- a) kasjer,
- b) stanowiska ds. finansowych,
- c) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- d) stanowisko ds. płac.

### **b) Referat podatkowy – używający symbolu: RP:**

- a) stanowiska ds. wymiaru podatkowego,
- b) stanowiska ds. księgowości podatkowej,

### **c) Referat organizacyjny – używający symbolu: OR:**

- a) stanowisko ds. obsługi Rady,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- c) stanowisko ds. kadr,
- d) stanowiska ds. obsługi biura podawczego,
- e) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- f) stanowisko ds. promocji i turystyki,
- g) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,

### **d) Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich – używający symbolu - IF:**

- a) stanowiska ds. inwestycji komunalnych,
- b) stanowiska ds. zamówień publicznych,
- c) stanowisko ds. dróg i oświetlenia,
- d) stanowiska ds. pozyskiwania funduszy europejskich.

### **e) Referat Planowania Przestrzennego, Środowiska i Spraw Komunalnych – używający symbolu - PŚ:**

- a) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- b) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej,
- c) stanowiska ds. opłat zagospodarowania odpadami komunalnymi,
- d) stanowisko ds. urbanistyki i zagospodarowania przestrzennego,
- e) stanowisko ds. rolnictwa i mienia komunalnego,

### **f) Referat Obsługi Placówek Oświatowych– używający symbolu - OŚ:**

- a) stanowiska ds. księgowości placówek oświatowych,
- b) stanowiska ds. płac placówek oświatowych,
- c) stanowisko ds. zus, stypendium i młodocianych
- d) stanowiska ds. oświaty,
- e) stanowiska kierowcy autobusu,
- f) stanowiska opiekuna dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.

### **g) Urząd Stanu Cywilnego – używający symbolu - USC:**

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- d) stanowisko ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych.

- h) **Pełnomocnik** ds. ochrony informacji niejawnych – używający symbolu – **IN**,
- i) **Kierownik Kancelarii Niejawnej** – używający symbolu – **KN**,
- j) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – używający symbolu - **IODO**
- k) **Radca Prawny** – używający symbolu - **RP**,
- l) **Audytór wewnętrzny** – używający symbolu – **AW**
- m) Gminna Komisja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – używająca symbolu – **GKPiRPA**,
- n) stanowisko konserwatora.

### **§ 11.**

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się stanowiska pełnomocników Wójta:
  - a. jeśli wynika to z przepisów ustawowych,
  - b. dla realizacji szczególnie ważnych zadań.

## **III. Podział Zadań Pomędzy Kierownictwem**

### **Zadania Wójta**

### **§ 12.**

#### **1. Wójt jest:**

- a) kierownikiem zakładu pracy,
  - b) terenowym organem ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - c) przełożonym pracowników urzędu,
  - d) przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - e) administratorem ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi wszystkie sprawy dotyczące gminy.
  3. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z kierownictwem urzędu, odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
  4. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
  5. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji .
  6. Podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać bezpieczeństwu i życiu mieszkańców.
  7. Wydaje zarządzenia oraz określa zasady funkcjonowania urzędu.
  8. Wójt w drodze wydanych zarządzeń, upoważnia swojego zastępcę lub sekretarza do zastępowania go w czasie jego nieobecności.

### **Zadania Zastępcy Wójta**

### **§ 13.**

#### **1. Zastępca Wójta realizuje następujące zadania:**

- 1) koordynuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) w zastępstwie za Wójta wykonuje czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych.
- 3) nadzoruje czas pracy pracowników urzędu.
- 4) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu poprzez właściwą organizację pracy urzędu oraz nadzoruje terminowość wykonywanych zadań w tym w szczególności

- terminowość rozpatrywania skarg i wniosków.
- 5) współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników,
  - 6) Przygotowuje materiały do sprawozdań Wójta składanych na sesjach Rady Gminy w tym z działalności między sesjami,
  - 7) nadzoruje przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz poleceń Wójta w przedmiocie spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta przez innych pracowników Urzędu za wyjątkiem zarządzeń dotyczących spraw finansowych nad którymi sprawuje nadzór Skarbnik,
  - 8) nadzoruje przygotowywanie materiałów pod obrady Sesji Rady.
  - 9) nadzoruje przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji.
  - 10) kieruje pracą referatu Organizacyjnego Urzędu.
  - 11) koordynuje i nadzoruje prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
  - 12) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Wójta.
  - 13) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg, wniosków i petycji.
  - 14) sprawuje nadzór nad udostępnieniem informacji publicznej.
  - 15) prowadzi sprawy związanych z oświatą i zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.
  - 16) w razie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji wykonuje zadania z zakresu kierowania urzędem.
  - 17) wykonuje inne zadań zlecone przez Wójta.

### **Zadania Sekretarza**

#### **§ 14.**

##### **1. Sekretarz realizuje następujące zadania:**

- 1) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Jeleśnia, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia.
- 2) wykonuje obowiązki w sprawach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum na terenie gminy,
- 3) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców i potwierdzenia ich treści w spisanych protokołach,
- 4) prowadzi rejestr testamentów alograficznych,
- 5) składa testamenty w sądach spadku.
- 6) wykonuje zadania z zakresu przyjmowania i analizy oświadczeń majątkowych składanych przez osoby wskazane w ustawie o samorządzie gminnym w tym podpisywanie korespondencji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi do Wójta Gminy Jeleśnia przez osoby obowiązane do złożenia oświadczeń o swoim stanie majątkowym.
- 7) poświadcza własnoręczności podpisu w zakresie ustalonym w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lutego 2007 roku w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki,

- 8) podpisuje w imieniu Wójta wnioski i umowy o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz programów krajowych, a także innych dokumentów związanych z ich realizacją,
- 9) prowadzi postępowania rozgraniczeniowe,
- 10) opiniuje i zatwierdza projekty podziału nieruchomości,
- 11) reprezentuje Gminę podczas ustalania granic i podpisuje wskazane granice przez uprawnionych geodetów oraz inne organy publiczne,
- 12) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego,
- 13) współpracuje z Radą Gminy, bierze udział w Komisjach i Sesjach Rady Gminy,
- 14) nadzoruje pracę Referatu Planowania Przestrzennego, Środowiska i Spraw Komunalnych,
- 15) współpracuje i organizuje zadania ze Spółką Gminną - Zakładem Gospodarki Komunalnej,
- 16) przygotowuje materiały do sporządzenia raportu o stanie Gminy w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Urząd oraz koordynuje przygotowania materiałów przez gminne jednostki,
- 17) monitoruje zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz zapewnia obsługę prawną urzędu,
- 18) weryfikuje powiadomienia o stanie rachunku bankowego osoby zmarłej,
- 19) współpracuje z sołtysami w zakresie organizacji posiedzeń rad sołeckich i zebrań wiejskich oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
- 20) w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta wykonuje wszystkie obowiązki mające wpływ na funkcjonowanie urzędu,
- 21) wykonuje obowiązki w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,

## **2. Sekretarzowi Gminy podlega:**

1. Referat Planowania Przestrzennego, Środowiska i Spraw Komunalnych,
2. konserwator.

## **Zadania Skarbnika**

### **§ 15.**

#### **1. Skarbnik realizuje następujące zadania związane z finansami Gminy:**

- 1) Kieruje i nadzoruje pracę referatu finansowego.
- 2) Nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy oraz zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania.
- 3) Sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym nadzoruje prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 4) Przekazuje pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
- 5) Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
- 6) Sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady dot. podatków i opłat lokalnych, oraz w zakresie spraw finansowych.



- 7) Kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstawaniem zobowiązań finansowych gminy oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 8) Informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
- 9) Realizuje ustawy o dochodach i finansach publicznych
- 10) Sprawuje nadzór nad służbami finansowo – księgowymi w urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy.
- 11) Przygotowuje zarządzenia, regulaminy i instrukcje dotyczące polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych i inwentaryzacji urzędu.
- 12) Nadzoruje opracowywanie sprawozdawczości finansowej urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 13) Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki finansowej gminy.

## **2. Skarbnikowi Gminy podlega następujący referat Urzędu:**

- a. Referat Finansowy.
- b. Referat Podatkowy

## **3. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik, a w razie jego nieobecności zastępca skarbnika lub osoba przez niego upoważniona.**

### **Zadania Zastępcy Skarbnika Gminy**

#### **§ 16.**

1. Realizuje czynności zlecone przez skarbnika.
2. W przypadku nieobecności w pracy skarbnika pełni obowiązki skarbnika.
3. Współuczestniczy w opracowaniu projektu budżetu, jego realizacji i analizie.
4. Opracowuje wspólnie ze skarbnikiem przepisy z zakresu rachunkowości, finansów publicznych i innych przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Współuczestniczy w realizacji ustaw o dochodach i finansach publicznych.
6. Współuczestniczy w opracowywaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

### **Zadania Kierowników Referatów**

#### **§ 17.**

- 1. Pracą Referatów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje zastępca lub osoba przez niego upoważniona.**
2. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.
3. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:
  - 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;

- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Współdziałanie w zakresie realizacji i wykonywania zadań z zakresu: Zarządzania Kryzysowego Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i zwalczania klęsk żywiołowych.
5. Wykonują na polecenie Wójta inne zadania wynikające z potrzeb Gminy.

#### **6. Do obowiązków kierowników należy m.in.:**

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu;
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu;
- 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej;
- 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- 13) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 14) przygotowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych do rozpatrzenia Radzie, jej komisjom i Wójtowi.
- 15) Przygotowanie materiałów do opracowania raportu o stanie gminy, sprawozdań, prognoz, analiz w zakresie prowadzonych spraw.

#### **7. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:**

- 1) ze Skarbnikiem gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej;
- 2) z Zastępcą Wójta oraz Sekretarzem gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) z Inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

5) z Radcą Prawnym w zakresie obsługi prawnej podległych referatów, w tym w zakresie sporządzania na ich wniosek opinii prawnych.

8. Kierownicy referatów przygotowują projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.

### **Zadania Radcy Prawnego**

#### **§ 18.**

1. Udzielanie opinii i porad prawnych pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Paraflowanie projektów uchwał, zarządzeń oraz umów.
3. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy.
4. Zastępstwo procesowe (cywilne i administracyjne).

### **Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

#### **§ 19.**

##### **1. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych i wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) przekazywanie do ewidencji ABW, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) nadzorowanie pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych.

##### **2. Zadania Kierownika Kancelarii Niejawnych:**

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” lub „Poufne”,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w komórkach organizacyjnych wytwarzających dany dokument,
- 4) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnika Ochrony,
- 5) organizacja i udział w szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Ochrony.

## **Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych**

### **§ 20.**

1. informowanie Wójta Gminy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
4. informowanie Wójta Gminy o koniecznych lub zalecanych środkach technicznych i organizacyjnych służących zabezpieczeniu danych osobowych,
5. współpraca z organem nadzorczym;
6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
7. przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz innych środków pozwalających na wykazanie przestrzegania prawa przez Wójta;
8. zachowanie, zarówno w okresie obowiązywania niniejszej umowy jak i po jej rozwiązaniu, w tajemnicy wszelkich danych otrzymanych od Wójta a także do zapewnienia zachowania tajemnicy.

## **IV. ZADANIA I KOMPETENCJE PRZYPISANE REFERATOM ORAZ SAMODZIELNYM STANOWISKOM**

### **Referat Finansowy**

#### **§ 21.**

**Do zakresu działań Referatu Finansowego należy w szczególności**

##### **1. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia budżetu:**

- 1) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie;
- 2) sporządzenie budżetu gminy i planu finansowego Urzędu,
- 3) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwały Rady, zarządzenia Wójta) dotyczących uchwalenia budżetu Gminy oraz jego zmian,
- 4) sporządzenie Wieloletniego Planu Finansowego Gminy Jeleśnia i przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady Gminy,
- 5) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 6) opracowanie materiałów, analiz w zakresie realizacji planów dochodów i wydatków budżetowych dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta;
- 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanie kontroli wewnętrznej w tym zakresie;
- 8) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zaciąganych przez gminę kredytów i pożyczek (przygotowanie dokumentów, prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek, przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnym bankom odsetek);
- 10) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań;
- 11) rozliczenie dotacji udzielonych przez gminę, nie będących w kompetencji referatów merytorycznych.

##### **2. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości**

- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i kosztów oraz zadań inwestycyjnych;
- 2) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych;
- 3) realizacja obowiązku w zakresie podatków od towarów i usług (VAT);
- 4) obsługa finansowa – księgowa sołectw w tym funduszu sołeckiego;
- 5) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i budżetu Gminy;
- 6) sporządzenie sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej;
- 7) sporządzenie rocznych bilansów;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia, w tym okresowe ustalenie i sprawdzanie drogą weryfikacji i potwierdzenia sald rzeczywistego stanów aktywów;
- 9) sporządzenie sprawozdań SG – 01 w zakresie środków trwałych;
- 10) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 11) współpraca z bankiem, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie gospodarki finansowej gminy;
- 12) ewidencja syntetyczna i analityczna funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 13) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych;
- 14) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

### **3. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia płac pracowników Urzędu:**

- 1) sporządzenie list płac pracowników, diet dla sołtysów i radnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych;
- 3) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 5) sporządzenie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent;
- 8) sporządzenie rozliczeń deklaracji PIT dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
- 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 11) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego;
- 12) naliczanie wypłat wynagrodzeń, w tym za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- 13) sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- 15) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń,
- 16) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA), comiesięcznie dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA); sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wnioski pracownika (ZUS RMUA),
- 17) naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R),
- 18) wydawanie zaświadczeń ERP-7 o wynagrodzeniu i zatrudnieniu w celu naliczania kapitału początkowego,
- 19) sporządzenie sprawozdań kwartalnych Z -03, Z -05, rocznych Z - 06 oraz Z - 12 i Z - 14 w wylosowanych przez GUS jednostkach.”

### **4. Realizacja zadań z zakresu obsługi kasowej Urzędu:**

- 1) realizacja zadań wynikających z Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej.
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych środków pieniężnych.
- 3) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodzących i rozchodów Urzędu i podległych jednostek.
- 4) odprowadzanie przyjętych sum do banku.
- 5) prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych.
- 6) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 7) wykonanie wypłat zaliczek oraz ich rozliczenie.
- 8) obsługa terminala płatniczego.

- 9) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

### **Referat Podatkowy**

#### **§ 22.**

Do zakresu działań Referatu Podatkowego należy w szczególności:

##### **1. Realizacja zadań z zakresu wymiaru podatków, ewidencji podatników i opłat:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków;
- 2) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów Gminy (wymiar, egzekucja, pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu Gminy, opracowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych);
- 3) analiza deklaracji podatkowych składanych przez podatników podatku środków transportowych;
- 4) wprowadzenie zmian geodezyjnych na podstawie wykazów otrzymanych ze Starostwa Powiatowego;
- 5) prowadzenie księgowości podatkowej Gminy jako organu podatkowego;
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji zaległości i nadpłat;
- 7) przedstawienie Wójtowi propozycji dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń;
- 9) wymiar podatku od osób prawnych – podatek od nieruchomości, rolny i leśny.
- 10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 11) rozliczanie inkasentów z pobranych należności i dokonywanych wpłat.
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 13) rozliczenia odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej.
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu dochodów z tytułu podatków, w tym podatku akcyzowego.

### **Referat Organizacyjny**

#### **§ 23.**

Do zadań Referatu należy prowadzenie całości spraw związanych z organizacją pracy Wójta oraz całego Urzędu, a w szczególności:

##### **1. Realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) ustalenie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej;

- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, pracowników interwencyjnych oraz kierowników następujących jednostek organizacyjnych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury – a także Akta Dyrektorów placówek oświatowych.;
- 4) nadzór i ewidencja czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie spraw urlopowych pracowników;
- 6) organizacja konkursów w tym: przygotowanie i przeprowadzenie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie i nadzór na przeprowadzonym konkursów;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentownych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
- 9) koordynowanie organizacji służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 10) koordynowanie działań w zakresie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych;
- 11) sporządzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych.
- 12) koordynowanie sprawozdawczości dotyczącej GUS.
- 13) opracowywanie wszelkiej dokumentacji, sprawozdań i informacji niezbędnej do właściwej realizacji zadań urzędu w zakresie spraw kadrowych urzędu.
- 14) Przygotowywanie dokumentów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym:
  - a) opracowanie projektu regulaminu świadczeń socjalnych,
  - b) opracowanie we współpracy z przedstawicielami załogi planów działalności socjalno – bytowej wraz z preliminarzem wydatków,
  - c) opracowanie harmonogramu przedsięwzięć socjalno – bytowych,
  - d) organizacja świadczeń wypoczynkowych dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów (wycieczek, działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej),
  - e) organizacja pomocy rzeczowo – finansowej,
  - f) realizacja pożyczek z funduszu budowlanego,
  - g) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom i rencistom,
  - h) merytoryczna kontrola wszelkich wydatków z funduszu socjalnego.

## **2. Realizacja zadań z zakresu obsługi sekretariatu:**

- 1) obsługa sekretariatu Wójta Gminy, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu jednostek organizacyjnych gminy, miejsca i sposobu załatwienia spraw w Urzędzie;
- 2) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi;
- 3) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz posiedzeń rady gminy i komisji;
- 4) zamawianie pieczętek, pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie rejestru;
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji skierowanych do Wójta;
- 11) prowadzenie rejestru korespondencji Wójta;



- 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 13) prowadzenie ewidencji stwierdzenia własnoręczności podpisów,
- 14) prowadzenie rejestru udzielania informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 15) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie funduszu budowlanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **3. Realizacja zadań z zakresu obsługi klienta w Biurze Podawczym:**

- 1) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej udostępnionej na e-PUAP, e – Doręczenia;
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji oraz organizowanie wysyłki korespondencji Urzędu – prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) wprowadzanie (skanowanie dokumentów) korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie jako systemu wspomagającego funkcjonowanie tradycyjnego papierowego systemu obiegu dokumentów;
- 4) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz korespondencji e-PUAP, e - Doręczeń i wprowadzanie jej do obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 5) nadawanie znaku pisma i rejestrowanie w elektronicznym systemie E-dokument łącznie z odwzorowaniem cyfrowym dokumentu;
- 6) rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją;
- 7) przekazywanie – zgodnie z dekreacją faktur i rachunków do księgowości w tym koordynowanie obiegu dokumentacji finansowej (Faktury, rachunki, noty) oraz nadzór nad sporządzanym opisem merytorycznym na tych dokumentach.
- 8) przekazywanie korespondencji do dekretacji, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi gminy.
- 9) prowadzenie rejestrów korespondencji;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w celu zaliczenia do pracowniczego stażu pracy.
- 11) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń,
- 12) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 13) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jeleśnia;
- 14) udzielanie informacji co do sposobu i terminów załatwiania spraw w Urzędzie,
- 15) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,
- 16) przyjmowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów,
- 17) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków,
- 18) weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków,
- 19) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi,
- 20) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

### **4. Realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:**

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i jego bieżąca aktualizacja,

- 2) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej danych wynikających z nałożonych obowiązków ustawowych dotyczących Gminy,
- 3) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dostarczania danych do BIP,
- 4) kopiowanie informacji publicznej zgromadzonej na stronie BIP, wykonywanie innych prac związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 5) nadzór nad stroną internetową Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz telefonicznego Urzędu.
- 9) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania w tym telefonów stacjonarnych i służbowych - umowy,
- 10) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 11) obsługa informatyczna narad, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz Komisji i Sesji Rady,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji Urzędu,
- 13) koordynacja zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji.
- 14) koordynowanie zamówień na materiały biurowe, druki dla potrzeb bieżącego funkcjonowania urzędu,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych pracownikom materiałów biurowych i innych materiałów przyznanych przez wójta,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i do Senatu, Prezydenta RP, wyborami samorządowymi, przeprowadzania referendum, współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy.

## **5. Realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochotniczymi strażami pożarniczymi.**

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność pożytku publicznego i wolontariat: opracowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ustawowo określonymi;
- 2) koordynacja realizacji programu i sporządzenie zbiorczych informacji z jego wykonania;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia podmiotom realizacji zadań publicznych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów, wyborem ofert, zawieraniem umów na udzielenie dotacji;
- 4) terminowe przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy celem przedłożenia przez Wójta Radzie.
- 5) obsługa jednostek OSP w zakresie ich bieżącej działalności, w tym m.in. wydawanie skierowań na badania, wsparcie w sporządzeniu umów i rachunków, rozliczenia ekwiwalentu, rozliczenie paliwa, prowadzenie rejestru Kart Drogowych – również samochodów służbowych będących w wyposażeniu urzędu gminy oraz Kart sprzętu silnikowego, przeprowadzanie inwentaryzacji,

- 6) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami Państwową Powiatową Strażą Pożarną, OSP działających na terenie Gminy,
- 7) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP.
- 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań gminy, w tym realizacji Funduszu Sołeckiego.
- 9) Koordynacja działań związanych z wydatkowaniem środków z funduszu sołeckiego.

## **6. Realizacja zadań z zakresu obsługi rady gminy.**

- 1) przygotowanie materiałów wraz z projektami uchwał na Sesje Rady Gminy;
- 2) opracowanie przy udziale Przewodniczącego Rady, rocznego planu pracy rady i jej komisji;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, obsługa obrad Rady w tym w szczególności: zapewnienie transmisji obrad i udostępnianie nagrań obrad w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 4) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji rady oraz posiedzeń komisji Rady;
- 5) przysyłanie radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 6) zapewnienie obsługi stałych i doraźnych komisji Rady, stosownie do regulacji Statutu Gminy;
- 7) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych;
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz przekazanie ich do rozpatrzenia adresatom;
- 9) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych, wniosków radnych zgłoszonych na sesji i komisji rady, publikacja interpelacji i zapytań i odpowiedzi o sposobie ich załatwienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 10) koordynowanie opracowania przez właściwe merytorycznie komórki i jednostki organizacyjne projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady i jej komisji;
- 11) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków wnoszonych na sesji Rady przez sołtysów;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu organizacji rozpatrywania skarg i wniosków, petycji kierowanych do Rady w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
  - b) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji;
  - c) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji dotyczących wnoszonych petycji, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 17) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 18) przekazanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organ gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) przesłanie podjętych przez Radę uchwał, w terminach określonych przepisami prawa organom nadzoru (Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej);
- 20) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji Rady;
- 21) przekazywanie do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oświadczeń majątkowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;

## **7. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną:**

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych kategorii „A” i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, „BE”, „Bc” z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie: prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A i B oraz ewidencji spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę tj. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „B” celem uzyskania zezwolenia na brakowanie z Archiwum Państwowego;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

## **8. Realizacja zadań z zakresu promocji, turystyki i sportu:**

1. koordynacja i współorganizowanie imprez sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd Gminy Jeleśnia,
2. współpraca przy opracowywaniu rocznych planów imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych;
3. sporządzenie sprawozdań, informacji, odpowiedzi na pisma z zakresu ochrony zdrowia;
4. załatwianie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy;
5. koordynowanie działań związanych z realizacją badań profilaktycznych wśród mieszkańców gminy;
6. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze ochrony zdrowia;
7. prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie w tym gospodarstwa agroturystyczne;
8. dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych położonych na terenie gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;
9. przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, zakładanie kart ewidencyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych lub obiektów świadczących usługi hotelarskie.

10. publikowanie ogłoszeń i informacji w zewnętrznej prasie lokalnej i prasie ogólnopolskiej;
11. współpraca w zakresie prowadzenia stron internetowych urzędu oraz profilu gminy na Facebooku;
12. prowadzenie spraw związanych z zadaniami rzecznika prasowego gminy, kontakt z mediami i obsługa prasową urzędu;
13. prowadzenie spraw związanych z promocją wizerunku gminy;
14. gromadzenie i publikowanie informacji dotyczących gminy;
15. opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy;
16. współpraca międzynarodowa w tym kontakty z gminami partnerskimi;
17. wspieranie imprez mających charakter promocyjny dla gminy Jeleśnia;
18. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Jeleśni,
19. współorganizacja uroczystości związanych ze świętami państwowymi oraz lokalnymi,
20. współpraca z twórcami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności kulturalnej oraz organizacja imprez kulturalnych,

#### **9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z przekształceniem wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisując podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP i przesyłania wniosku do CEIDG,
- 2) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w zakresie wypełniania wniosku CEIDG-1 oraz informacji na temat Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

#### **10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**

- 1) wydawanie i cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń,
- 2) wpisywanie działalności regulowanej (zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych) do CEIDG poprzez e-PUAP,
- 3) współdziałanie z Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **11. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo o zgromadzeniach:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń,
- 3) udostępnianie informacji o miejscu i terminie organizowanych zgromadzeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie informacji komendantowi powiatowemu Policji,
- 4) przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego, udostępnianie decyzji w BIP,
- 5) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia.

## **12. Realizacja zadań wynikających z ustawy - O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystyczno-rozrywkowej, nie będącej imprezą masową.
- 2) prowadzenie rejestru instytucji Kultury.

## **13. Realizacja zadań z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z osobą posiadającą uprawnienia, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Referat Obsługi Placówek Oświatowych**

### **§ 24.**

#### **1. Realizacja zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jeleśnia:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przygotowanie zbiorczych planów finansowych do projektu budżetu;
- 3) opracowanie projektów układu wykonawczego do budżetu jednostek dla których prowadzi obsługę finansową;
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym: ustalenie i bieżącą aktualizację rachunkowości, prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po wcześniejszym dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną;
- 6) ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 7) ustalanie, na podstawie informacji kierowników jednostek obsługiwaných, należności pieniężnych przypadających jednostce obsługiwanej, w tym mających charakter cywilnoprawny;
- 8) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym z dotacji celowych oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwaných za pomocą bankowości elektronicznej;
- 10) realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatku VAT w jednostkach obsługiwaných;

- 11) realizacja zadań związanych z rozliczeniem opłat lokalnych w zakresie dokonywania płatności na rachunek bankowy budżetu Gminy;
- 12) obsługa finansowo-księgowa realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 13) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz innych zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 14) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 15) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawianie ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 16) obsługa finansowo-księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych ich zadań wynikających z przepisów prawa:
  - a) rozliczanie i organizowanie wypłat, świadczeń na rzecz uczniów;
  - b) rozliczanie zaliczek żywieniowych placówek oświatowych,
  - c) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tyt. posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego;
  - d) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych;
- 17) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych w tym: sporządzanie umów i ich rozliczanie dla rodziców dowożących uczniów niepełnosprawnych do szkół, mając na uwadze art. 39a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz uchwały rady gminy w sprawie ustalenia średniej ceny paliwa;
- 18) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych;
- 19) inwentaryzacja środków trwałych;
- 20) rozliczanie zużycia paliwa w autobusie dowożącym dzieci niepełnosprawne

## **2. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o systemie Oświaty i ustawy prawo oświatowe, a w szczególności:**

- 1) Współdziałanie z Kuratorem Oświaty, dyrektorami szkół i placówek oświatowych, oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 4) obsługa realizacji zadań sprawozdawczych związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) prowadzenie spraw i obsługa programu związanego z arkuszami organizacyjnymi gminnych jednostek oświatowych;
- 6) ustalanie projektów sieci publicznych szkół i przedszkoli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 9) przeprowadzanie procedury dokonywania ocen pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;

- 11) przygotowanie corocznie do dnia 31 października dla Rady Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu;
- 12) opracowanie analiz i założeń demograficznych dotyczących planowania w gminie organizacji sieci placówek oświatowych;
- 13) kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz jego egzekucja;
- 14) przeprowadzenie postępowań w sprawach o dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 15) ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli niepublicznych i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego;
- 16) analizowanie potrzeb oświatowych – metryczki;
  - 17) rozliczanie funduszu pomocy dot. uczniów z Ukrainy - na podstawie metryczki
  - 18) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych
  - 19) realizacja zadań związanych z rządowym programem udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
  - 20) generowanie kodów transakcyjnych dla podmiotów zużywających na platformie usług elektronicznych Skarbowo-Celnych;

### **3. Realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych i organizacyjnych pracowników szkół i przedszkoli:**

- 1) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, w tym:
  - a) prowadzenie akt osobowych;
  - b) ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - c) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań;
  - d) kompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do emerytury lub renty;
  - e) sporządzanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków;
- 2) przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych w porozumieniu z Kuratorium Oświaty;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych z zakresu spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

### **4. Realizacja zadań wynikających z Ustawy Karta Nauczyciela a w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, organizacja pracy komisji egzaminacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania doksztalcania zawodowego nauczycieli;
- 3) występowanie z wnioskiem o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli;
- 5) prowadzenie rejestrów żłobków na terenie gminy.



**5. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia plac, zus, stypendium i młodocianych pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi w placówkach oświatowych, dla których Gmina Jeleśnia jest organem prowadzącym:**

- 1) sporządzenie list plac pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji placowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych;
- 3) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 5) sporządzenie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent;
- 8) sporządzenie rozliczeń deklaracji PIT dla pracowników i zleceniobiorców;
- 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 11) naliczanie wypłat wynagrodzeń, w tym za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- 12) sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- 14) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA), comiesięcznie dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA); sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wnioski pracownika (ZUS RMUA),
- 15) naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R),
- 16) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń ERP-7 o wynagrodzeniu i zatrudnieniu w celu naliczania kapitału początkowego,
- 17) sporządzenie sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz w wylosowanych przez GUS w jednostkach;
- 18) sporządzanie sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (art. 30 Karta Nauczyciela);
- 19) wydawanie decyzji ws. Stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 20) wprowadzanie informacji o udzielonej pomocy de minimis (dofinansowanie młodocianych) na platformie SHIRP;
- 21) PPK- kompleksowa obsługa.

## **Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich**

### **§ 25.**

#### **1. Realizacja zadań z zakresu inwestycji:**

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych na terenie Gminy przy współudziale właściwych referatów i przedkładanie planów Wójtowi,
- 2) realizowanie zadań związanych z koordynowaniem procesów inwestycyjnych w Gminie, w tym uczestniczenie w naradach i komisjach dotyczących realizowanych lub planowanych inwestycji,
- 3) nadzór nad przygotowaniem i realizowaniem inwestycji finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 4) czuwanie nad realizacją umów (terminy wykonania, gwarancje, egzekucja usuwania wad i usterek);
- 5) realizowanie zadań zgodnie z wytycznymi ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 7) współudział w planowaniu budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżących;
- 8) współpraca z organami kontroli, Referatami Urzędu Gminy w Jeleśni oraz innymi podmiotami;
- 9) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości oraz tworzenie raportów, zestawień i analiz.
- 10) pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności architektonicznej osobom niepełnosprawnym, zgodnie z wytycznymi ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **2. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 2) współpraca w przygotowywaniu dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi przez inne stanowiska;
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o opis przedmiotu zamówienia otrzymany ze stanowiska, którego to zamówienie dotyczy;
- 4) zamieszczenia ogłoszeń o zamówieniach;
- 5) współpraca w sporządzaniu wyjaśnień do zapytań składanych przez wykonawców;
- 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
- 7) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 10) zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur w powyższym zakresie wystawianych dla inwestycji komunalnych
- 11) współpraca przy rozliczaniu projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

### **3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych:**

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, placów oraz drogowych obiektów mostowych,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych w zakresie dróg zaliczonych do kategorii dróg gminnych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 3) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 4) zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych,
- 5) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwych kategorii oraz zmiany klasyfikacji;
- 6) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego,
- 8) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych do budynków,
- 10) uzgodnienia projektów technicznych infrastruktury obcej w zakresie kolizji z drogami będącymi w zarządzie gminy;
- 11) przygotowywanie wniosków o wykonanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządcy dróg powiatowych zakresie zmian w organizacji ruchu celem, poprawy bezpieczeństwa,
- 12) przygotowanie i realizacja inwestycji drogowych;
- 13) realizowanie zadań z zakresu transportu publicznego.

### **4. Zadania związane z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym:**

- 1) organizowanie konserwacji i remontów oświetlenia ulicznego, ewidencja punktów świetlnych,
- 2) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
- 3) rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego.

#### **Inne:**

- a) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie prowadzenia zadań, właściwego wykonywania zawartych zleceń i umów,
- b) koordynowanie projektów realizowanych wspólnie ze Związkiem Międzygminnym ds. Ekologii w Żywcu, Stowarzyszeniem Aglomeracja Beskidzka, Żywieckim Klastrem Energii oraz innymi gminami, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi realizującymi wspólne projekty z gminą Jeleśnia.

### **5. Koordynacja zadań z zakresu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na projekty nie inwestycyjne:**

- 1) Poszukiwanie informacji o możliwościach dodatkowego finansowania podejmowanych przez Gminę przedsięwzięć nie inwestycyjnych;
- 2) Nadzór nad sporządzeniem wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych;
- 3) Koordynacja przygotowania kompletnej dokumentacji dla instytucji przyznających środki pomocowe;
- 4) Bieżące dokumentowanie sposobu wykorzystywania pozyskanych środków finansowych w tym nadzór nad realizacją umów z instytucjami finansującymi zadania;

- 5) Prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi zadania;
- 6) Koordynacja przy opracowaniu raportów, sprawozdań i rozliczeń z pozyskanych i wykorzystanych środków finansowych.

**6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dla projektów inwestycyjnych:**

- 1) inicjowanie opracowywania programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej;
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie lub nadzór nad opracowywaniem wniosków przez firmy zewnętrzne i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) współpraca przy rozliczaniu projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, nadzór nad terminowym rozliczaniem projektów, przygotowywanie zakresu merytorycznego wniosków o płatność, koordynacja działań związanych ze sprawną realizacją projektów;
- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania, okresowa sprawozdawczość oraz monitorowanie osiągnięcia zakładanych wskaźników;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 6) współdziałanie przy realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych realizowanych przez Związek Międzygminny ds. Ekologii w Żywcu,
- 7) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie od sporządzania ogłoszeń, zapytań ofertowych, poprzez działania proceduralne, aż do nawiązania umów.

**Referat Planowania Przestrzennego, Środowiska i Spraw Komunalnych**

**§ 26.**

**1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) prowadzenie procedury zmiany w dokumentacjach planistycznych gminy, tj. planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego, ocen aktualności poszczególnych dokumentów;
- 2) prowadzenie procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji ;
- 4) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych, programów i strategii;
- 5) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego i o obszarze rewitalizacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej;
- 8) przygotowywanie opracowań graficznych w sprawach związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 10) uzgadnianie lokalizacji budynków, budowli i innych urządzeń liniowych;

- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej i opłaty adiacenckiej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących Miejsc Pamięci Narodowej;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, gminna ewidencja zabytków, współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- 15) planowanie budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków;
- 16) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości oraz tworzenie raportów, zestawień i analiz;

## **2. W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:**

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 2) nazewnictwo ulic i numeracja budynków zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne
- 3) wprowadzanie nowej numeracji na terenie Gminy
- 4) wprowadzanie zmian w zakresie nazewnictwa ulic;
- 5) obsługa Systemu Informacji Przestrzennej

## **3. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie**

- 1) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć;
- 3) realizacja zadań związanych z uchwałą „antysmogową” Sejmiku Województwa Śląskiego,
- 4) ) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 5) opiniowanie prac geologicznych;
- 6) wydawanie opinii związanych z udzieleniem koncesji Ministra Środowisk;
- 7) przygotowywanie i aktualizowanie na bieżąco planów w zakresie ochrony środowiska;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 9) tworzenie warunków do wykonywania zadań i prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości oraz tworzenie raportów, zestawień i analiz dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku;
- 11) edukacja ekologiczna;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie obsługi Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE);
- 13) realizacja zadań dotyczących prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu Czyste Powietrze;
- 14) przyjmowanie deklaracji i wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 15) planowanie budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków;
- 16) współpraca z organami kontroli, Referatami Urzędu Gminy oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z zajmowanym stanowiskiem;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie spraw należących do właściwości Referatu.

#### **4. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 2) sporządzanie wniosków na wycinkę drzew i krzewów na terenach gminnych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu stosowania kar administracyjnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia;
- 4) ochrona drzewostanu na terenie gminy;
- 5) planowanie nasadzeń i wymiany drzewostanu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zadrzewień na terenach znajdujących się we władaniu gminy.

#### **5. W zakresie zarządzania i gospodarowania zasobami wodnymi oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym w szczególności:
  - a) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - b) opracowywanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków i przekazywanie do zaopiniowania organowi regulacyjnemu.
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie obowiązków wynikających z ustawy,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;

#### **6. W zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

- 1) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) weryfikacja deklaracji pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności danych zawartych w deklaracji z ewidencją ludności;
- 3) nanoszenie przypisów i odpisów wynikających ze złożonych deklaracji;
- 4) przygotowanie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji administracyjnych;
- 6) współudział w opracowywaniu aktów prawa miejscowego;
- 7) kontrola terminowości regulowania należności, prowadzenie działań informacyjnych w zakresie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawianie upomnień z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) przygotowanie danych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych ( opis przedmiotu zamówienia);
- 10) nadzór nad realizacją umowy dotyczącej odbioru odpadów komunalnych;

- 11) współdziałanie w zakresie przygotowywania kampanii edukacyjnych w zakresie właściwej segregacji odpadów oraz zapobieganiu powstawaniu odpadów.
- 12) sporządzanie sprawozdań oraz analiz w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jeleśnia;
- 14) realizacja programu usuwania azbestu w zakresie opracowania i rozliczenia wniosku do WFOŚiGW w Katowicach;
- 15) ewidencjonowanie złożonych informacji o wyrobach zawierających azbest w bazie azbestowej prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii;
- 16) rozliczanie inkasentów z pobranych wpłat za odpady komunalne;
- 17) kontrola przestrzegania przepisów wynikających ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zadań i obowiązków gminy oraz obowiązków właścicieli nieruchomości;
- 18) planowanie budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków;

## **7. W zakresie rolnictwa:**

- 1) współdziałanie ze służbami doradczymi, w tym z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 3) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii ;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- 5) współpraca z Agencją Własności Rolnych Skarbu Państwa;
- 6) realizowanie niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dotyczących Zarządzenia Wojewody Śląskiego w sprawie powołania komisji ds. oszacowania zakresu wysokości szkód doznanych w uprawach rolnych w wyniku klęski powodzi, suszy, huraganu, pożaru, osuwisk ziemi;
- 7) współdziałanie w sprawach z zakresu ochrony i hodowli zwierzęcy z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie;
- 8) Prowadzenie statystyki rolnej, przeprowadzenie Spisów Rolnych i Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań
- 9) współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie organizacji wyborów do Izb Rolniczych;
- 10) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie spraw związanych z wnioskami na dopłaty bezpośrednie oraz inne fundusze pomocowe;
- 11) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolniczego.

## **8. W zakresie mienia komunalnego:**

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z komunalizacją mienia gminnego na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego;
- 2) sporządzanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, przekazywania i przejmowania mienia gminnego;
- 3) regulacja prawna nieruchomości stanowiących drogi gminne;
- 4) występowanie z wnioskiem o dokonanie wpisów w księgach wieczystych;
- 5) uprawomocnienia i regulacja błędów Aktów Własności Ziemi;
- 6) przygotowanie dokumentacji do zbycia, nabycia, zmiany nieruchomości stanowiących mienie komunalne gminy;
- 7) przejmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,

- 8) przekazywanie zmian o stanie nieruchomości oraz wykazywanie tych zmian w informacji o stanie mienia komunalnego;
- 9) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach oraz wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, najmu i dzierżawy,
- 10) wykonywanie czynności przy zbywaniu nieruchomości stanowiących mienie Gminy Jeleśnia przez komisję przetargową, powołaną przez Wójta Gminy Jeleśnia;
- 11) planowanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami komunalnymi;
- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych zgodnie z katastrem nieruchomości;
- 13) wydierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych wraz z dochodzeniem i egzekucją należności z tego tytułu,
- 14) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości oraz tworzenie raportów, zestawień i analiz.



## Urząd Stanu Cywilnego

### § 27.

**Do zakresu działań Urzędu stanu Cywilnego należy w szczególności:**

#### **1. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego:**

- 1) rejestracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń mających wpływ na stan cywilny wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz umów międzynarodowych,
- 3) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego wynikających z postanowień i wyroków sądów, decyzji administracyjnych oraz przewidzianych prawem oświadczeń strony,
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 5) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu oczekiwania,
- 8) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 9) sprostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- 11) orzekanie w sprawach dotyczących zmiany imienia (imion) i nazwisk,
- 12) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego:
  - odpisów skróconych, pełnych oraz na drukach wielojęzycznych;
  - zaświadczeń o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku;
  - zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego;
- 13) przyjmowanie oświadczeń:
  - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania;
  - o stwierdzenie legalizacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa;
  - o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
  - o uznaniu ojcostwa;
  - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca;
  - o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 14) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych w sprawach cywilnych;
- 15) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 16) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 17) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych oraz Rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,

18) realizacja zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania USC;

## **2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 2) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL.
- 3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego i osoby której dane były sprawdzane,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich,
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- 9) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych (RDK),
- 10) obsługa Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL,

## **3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 4) wykonywanie czynności związanych z wymianą, unieważnieniem dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
- 6) zakładanie i archiwizowanie kopert dowodowych, w których przechowuje się zgrupowaną dokumentację związaną z dowodami osobistymi sporządzoną w formie papierowej,
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie o dowodach osobistych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy.

## **4. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks wyborczy:**

- 1) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców (CRW);
- 2) przyjmowanie wniosków o wpisanie do stałego obwodu głosowania;
- 3) przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do stałego obwodu głosowania;
- 4) przyjmowanie wniosków o zmianę miejsca głosowania;
- 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

- 6) udostępnianie na wniosek wyborcy informacji o danych przetwarzanych w CRW,
- 7) udzielanie wyborcom informacji o ujęciu w spisie wyborców,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji wnoszonych przez wyborców na nieprawidłowości w CRW,
- 9) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem aktu pełnomocnictwa do głosowania,
- 10) wykonywanie czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
- 11) sporządzanie spisów wyborców,
- 12) sporządzanie sprawozdań, na podstawie CRW, w systemie informatycznym – Wsparcie Organów Wyborczych (WOW).

#### **5. Realizacja zadań wynikających z ustawy - o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa:**

- 1) nadawanie numeru PESEL obywatelom Ukrainy,
- 2) aktualizowanie i uzupełnianie danych obywateli Ukrainy w rejestrze PESEL.

### **§ 28.**

#### **REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU UZALEŻNIEŃ - GMINNA KOMISJA PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH :**

- 1) prowadzenie i koordynacja zadań Gminy wynikających ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
- 2) przygotowanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Jeleśnia;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał związanych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Programem Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, które stanowią część Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych poprzez:
  - a) organizację, wydatkowanie i finansowanie zadań wskazanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
  - b) przygotowywanie projektów umów z podmiotami realizującymi zadania zawarte w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
  - c) prowadzenie ewidencji osób zgłaszających się do punktu Konsultacyjnego ds. uzależnień;
  - d) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań skierowanych do dzieci i młodzieży z zakresu profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;

- e) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jelesni celem realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania problemom alkoholowym, narkomanii oraz przemocy w rodzinie;
  - f) wdrażanie i realizacja lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, przeprowadzanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom;
- 5) współpraca i uczestniczenie w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) wykonywanie decyzji Komisji zawartych w protokole, a w szczególności:
- a) sporządzanie i przesyłanie do właściwego Sądu wniosków o orzeczenie wobec osoby nadużywającej alkoholu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu;
  - b) przedkładanie list obecności z posiedzeń do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Jelesnia celem wypłaty wynagrodzenia członków Komisji;
  - c) przygotowywanie dokumentów i wezwań na posiedzenia Komisji;
  - d) przekazywanie dokumentacji i zawiadamianie stron o terminie badania biegłych sądowych, których zadaniem jest sporządzanie opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu;
  - e) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez Komisję;
  - f) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
  - g) opracowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
  - h) występowanie do podmiotów o udostępnienie danych potrzebnych do realizacji zadań ustawowych;
  - i) kierowanie członków Komisji na szkolenia oraz organizacja szkoleń podnoszących ich kompetencje.
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 8) Udzielanie informacji na temat działalności instytucji pomocowych.

## **§ 29.**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO**

#### **Do spraw Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

##### **1. Realizacja zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej i spraw obronnych:**

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) organizacja funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego GZZK,
  - b) opracowanie i aktualizowanie planu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) monitorowanie i ocena zagrożeń, przekazywanie meldunków do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - d) wykonuje zadania organu ochrony ludności i obrony cywilnej określone w ustawie z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej

##### **2. Realizacja zadań z zakresu zadań obronnych i wojskowych, w tym m.in.:**

- 1) Planowanie obronne.
- 2) Organizacja systemu kierowania obronnością w gminie w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania.
- 3) Przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych w szczególności akcji kurierskiej.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 5) Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).
- 6) Realizacja zadań reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 7) Ustalanie żołnierzom rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego, które mogliby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych, w porozumieniu z Referatem Finansowym
- 8) Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej, w porozumieniu z Ewidencją Ludności
- 9) Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- 10) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.
- 11) Kontrola wykonywania zadań obronnych.
- 12) Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji

## **Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu**

### **§ 30.**

- 1) znajomość przestrzeganie i właściwe stosowanie w praktyce obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - c) Instrukcji Kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - d) przepisów w zakresie powierzonych do wykonywania zadań
- 2) znajomość i przestrzeganie postanowień statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych w szczególności:
  - a) Statutu Urzędu Gminy Jeleśnia
  - b) Regulaminu Organizacyjnego
  - c) Regulaminu Pracy
- 3) systematyczne monitorowanie i uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów prawa w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę
- 4) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.;
- 7) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 8) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 9) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 10) przekazywanie do Centralnego Rejestru Umów oryginałów wszelkich zawartych umów,
- 11) opracowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszących pod obrady Rady i Komisji – w zakresie zadań wynikających z powierzonego stanowiska;
- 12) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 13) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 16) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 31.**

Szczegółowe zakresy praw i obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Jeleśnia oraz indywidualne zakresy czynności, zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

### **§ 32.**

Na okres nieobecności w pracy pracowników Urzędu, ich bezpośredni przełożeni wyznaczają zastępców.

### § 33.

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu mają: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów w granicach ustalonych zakresem ich obowiązków, a także osoby odrębnie upoważnione.

### § 34.

Przy zmianach personalnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazania spraw i posiadanej dokumentacji.

### § 35.

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające :

1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych – załącznik nr 1.
3. Obieg dokumentów – załącznik nr 2.
4. Organizację działalności kontrolnej – załącznik nr 3.
5. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków obywateli – załącznik nr 4.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy – załącznik nr 5.

WÓJT GMINY  
*Wasiłowa*  
mgr Anna Wasiłowska

## **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 1.**

Na podstawie upoważnień ustawowych powszechnie obowiązujących na terenie gminy akty prawa miejscowego ustanawia :

#### **1. Rada Gminy :**

- a) w formie uchwał – w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy,
- b) w formie zarządzeń – w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli, oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

#### **2. Wójt Gminy :**

- a) w formie zarządzeń,
- b) w formie zarządzeń porządkowych – w przypadkach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę gminy na najbliższej sesji.

### **§ 2.**

W celu wykonania uchwał rady gminy oraz zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy – wójt wydaje zarządzenia.

### **§ 3.**

1. Projekty aktów prawa miejscowego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik referatu oraz samodzielni pracownicy na danym stanowisku pracy, które powinny zawierać :
  - a) tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) treść,
  - d) pouczenie.
2. Do projektu aktu prawa miejscowego w razie potrzeby dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość jego wydania.
3. Projekt aktu prawa miejscowego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
4. Projekty aktów prawa miejscowego opracowanych w wyżej wymienionym trybie przedkłada się wójtowi gminy.

### **§ 4.**

Jeżeli liczba opracowanych zmian w przepisach miejscowych jest znaczna lub gdy dany akt był już wielokrotnie uprzednio nowelizowany i posługiwanie się tekstem może być utrudnione, właściwy kierownik (lub inny pracownik) merytorycznie odpowiedzialny za daną



problematykę zobowiązany jest przygotować tekst jednolity aktu.

**§ 5.**

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie na zasadach określonych ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Stanowisko pracy ds. obsługi biura rady rejestruje akty prawa miejscowego, organizuje ich publikację oraz prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do powszechnego wglądu.
4. Uchwały oraz zarządzenia rady i wójta gminy nie zawierające przepisów prawa miejscowego mogą być podawane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

WOJCI GMINY  
*Wasiela*  
mgr Anna Wasilewska

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 1.**

#### **Korespondencja wpływająca do urzędu**

1. Do prowadzenia dokumentacji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Cała korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w punkcie obsługi klienta – Biuro Podawcze, co oznacza:
  - a) nadanie jej pieczętki z datą wpływu na piśmie lub kopercie w przypadku gdy koperta nie podlega otwarciu,
  - b) zarejestrowanie w E-dokumentie pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczętce wpływu korespondencji,
  - c) wpisanie do rejestru czego dotyczy korespondencja i do kogo została skierowana.
3. Korespondencja jest niezwłocznie przekazywana wójtowi lub osobie upoważnionej przez wójta, celem dokonania dekretacji do załatwienia według wskazanej dyspozycji przez poszczególne referaty lub samodzielne stanowiska.
4. Korespondencja do rady gminy przyjmowana jest do rejestru ogólnego w punkcie obsługi klienta – Biuro Podawcze i po wykonaniu czynności dekretacji – zgodnie z pkt. 3 należy ją niezwłocznie przekazać do pracownika obsługującego biuro rady, a następnie do przewodniczącego rady gminy.
5. Korespondencja do Referatu Obsługi Placówek Oświatowych przyjmowana jest do rejestru ogólnego w punkcie obsługi klienta – Biuro Podawcze i po wykonaniu czynności dekretacji – zgodnie z pkt. 3 należy ją niezwłocznie przekazać do Kierownika Referatu Obsługi Placówek Oświatowych.
6. Odbiór korespondencji potwierdza Kierownik referatu lub upoważniony przez Kierownika pracownik oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, własnoręcznym podpisem na wydruku z E-dokumentu.
7. Korespondencja w referacie jest rejestrowana i rozdysponowana przez kierownika lub upoważnionego przez niego pracownika na poszczególne stanowiska pracy.

### **§ 2.**

#### **Korespondencja wysyłana z urzędu.**

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem punktu obsługi klienta, który prowadzi rejestr.
2. Korespondencja powinna być opatrzona na kopercie numerem sprawy.
3. Korespondencja związana z prowadzeniem postępowań administracyjnych lub sądowych wysyłana jest listami poleconymi.
4. Pisma winny być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
5. Przygotowywanie odpowiedzi powinno następować w ustawowym terminie lecz z uwagi na istotę sprawy odpowiedź powinna być udzielona w miarę możliwości szybko.

### § 3.

#### **Akta sprawy :**

1. Każda sprawa postępowania administracyjnego wymaga założeniateczki opisanej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Jeżeli z treści pisma wynika, że sprawa wymaga jedynie odpowiedzi bez potrzeby prowadzenia postępowania i kompletowania dokumentacji to pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji, która zawiera zawsze pismo i odpowiedź – ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Każdy pracownik przechowuje akta sprawy w teczkach oznakowanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną:
4. Każdy pracownik zobowiązany jest w ramach prowadzonych postępowań do założenia metryczki sprawy za wyjątkiem spraw wyłączonych z powyższego obowiązku na mocy przepisów szczególnych.

### § 4.

#### **Oznaczenia stanowisk oraz zasady podpisywania pism**

1. W korespondencji obowiązują :
  - a) symbol referatu
  - c) symbole liczbowe haseł według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) liczbę kolejną ze spisu spraw,
  - e) oznaczenie roku,
  - f) inicjały pracownika przygotowującego dokument (pierwsza litera imienia, a następnie pierwsza litera nazwiska).
2. Pisma i akty normatywne opieczętowywane są pieczęciami według prowadzonego rejestru – książki ewidencji pieczęci służbowych i stempli.
3. Pisma wychodzące, podpisywane w szczególności przez Wójta:
  - a. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - b. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - c. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - d. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
  - e. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - f. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - g. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
  - h. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - i. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - j. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - k. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
4. Wszelkie dokumenty przedkładane Wójtowi do podpisu powinny być złożone w sekretariacie **nie później niż na 3 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy.**

5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy podpisują pisma wynikające z upoważnień Wójta oraz pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
7. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
  - a. pisma związane z zakresem działania ich komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - b. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
  - c. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych,
  - d. uzasadnienia do przygotowywanych przez komórkę organizacyjną projektów uchwał Rady.
8. **Pracownicy, przygotowujący dokumenty – umowy, porozumienia oraz decyzje administracyjne, umieszczają po lewej stronie na końcu tekstu drugiego egzemplarza dokumentu (bądź kopii) swój odręczny podpis oraz opatrują swoją pieczęcią, a także po zaparafowaniu przez Radcę Prawnego.**
9. **Kierownicy referatów, po zweryfikowaniu poprawności dokumentu, potwierdzają ten fakt umieszczając po lewej stronie na końcu tekstu drugiego egzemplarza dokumentu (bądź kopii) swój odręczny podpis oraz opatrują swoją pieczęcią,**
10. Projekty uchwał pod obrady rady przygotowują merytorycznie właściwe referaty lub samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy jeżeli jest to niezbędne dla należytego wykonywania zadań, lub na polecenie wójta.
11. Kontrolę przedkładanych projektów uchwał wykonuje pracownik Biura Rady.
12. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał, za pośrednictwem zastępcy wójta kierowane są do wójta, który przedkłada je pod obrady rady gminy.
13. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę w statucie gminy.

WÓJT GMINY  
mgr inż. Wacław Wacławski

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są :
  - a) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy zleconych przez radę gminy,
  - b) pracownik kontroli wewnętrznej lub osoba upoważniona przez wójta w zakresie zadań realizowanych przez gmin – audytor wewnętrzny,
  - c) skarbnik w zakresie gospodarki finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - d) wójt gminy, jego zastępca lub osoba upoważniona w sprawie kontroli działalności kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola może dotyczyć całości, określonych spraw lub jednej sprawy prowadzonej przez pracownika.
3. Kontrola może dotyczyć sposobu prowadzenia i przechowywania akt na danym stanowisku pracy.
4. Pracownik winien prowadzić dokumentację w taki sposób, aby bez zbędnej zwłoki mógł okazać teczkę, w której powinna znajdować się wskazana korespondencja lub sprawa.
5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak również nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Powinien być sporządzony w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, jeden przełożony, a jeden pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się organ lub osobę, której kontrolowany podlega.
7. Kontrole zlecone przez organy gminy lub komisje stałe rady gminy oraz inne na podstawie upoważnienia są jawne. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba kontrolowana winni być uprzedzeni ustnie lub pisemnie o terminie oraz temacie kontroli.

WÓJT GMINY  
*Wasiak*  
mgr Anna Wasilewska

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW  
ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI KLIENTÓW**

**§ 1.**

1. Indywidualne sprawy obywateli winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.
4. Zastępca wójta sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 2.**

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa:
  - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) instrukcja kancelaryjna,
  - c) przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu ewidencjonowane są w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonych w sekretariacie Urzędu Gminy.
4. Jeżeli w ramach skarg, wniosków lub petycji zgłoszonych osobiście w czasie przyjęć stron przez wójta lub upoważnionego pracownika urzędu nie ma możliwości natychmiastowego wyjaśnienia zgłoszonej skargi, wniosku lub petycji sporządza się wówczas protokół, który podlega wpisaniu do ewidencji skarg, wniosków i petycji.

**§ 3.**

1. Pracownicy obsługujący strony zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - c) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach określenie terminu załatwienia,
  - d) w przypadku niemożności załatwienia sprawy w ustalonym terminie powiadamianie stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
  - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania do wydanych rozstrzygnięć)
2. Strony uzyskują informacje w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznej.

**§ 4.**

1. Wójt przyjmuje strony w sprawie skarg, wniosków i petycji w każdą środę miesiąca od godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Podczas nieobecności wójta w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz we wszystkich sprawach dotyczących pracy urzędu przyjmuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub Kierownik Referatu.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JELEŚNIA I SPÓŁEK**

**1) Jednostki organizacyjne gminy.**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1	2	3
1.	<b>GMINNY OŚRODEK KULTURY W JELEŚNI – INSTYTUCJA KULTURY</b>	Plebańska 1 34 – 340 Jeleśnia
2.	<b>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W JELEŚNI – INSTYTUCJA KULTURY</b>	Plebańska 1 34 – 340 Jeleśnia
3.	<b>GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JELEŚNI</b>	Plebańska 5 34 – 340 Jeleśnia
4.	<b>PLACÓWKI OŚWIATOWE:</b>  <b>1. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W JELEŚNI</b>  <b>2. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 W JELEŚNI</b>  <b>3. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 W KRZYŻOWEJ</b>  <b>4. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 4 W SOPOTNI WIELKIEJ</b>  <b>5. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5 W KORBIELOWIE</b>  <b>6. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 W SOPOTNI MAŁEJ</b>  <b>7. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7 W PRZYBOROWIE</b>  <b>8. ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W PEWLI WIELKIEJ</b>  <b>9. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W PEWLI WIELKIEJ</b>	  34 – 340 JELEŚNIA, ul. RYNEK 11  34 – 340 JELEŚNIA, ul. ŻYWIECKA 17  34 – 335 KRZYŻOWA, ul. SZKOLNA 13  34 – 340 JELEŚNIA, SOPOTNIA WIELKA 298  34 – 335 KRZYŻOWA, ul. BESKIDZKA 40  34 – 340 JELEŚNIA, SOPOTNIA MAŁA 201  34-340 JELEŚNIA ul. JANA KAZIMIERZA 217  34-340 JELEŚNIA PEWEL WIELKA 100  34-340 JELEŚNIA PEWEL WIELKA 355

**2) Spółki**

1.	<b>ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W JELEŚNI SP. Z O.O.</b>	Plebańska 5 34 – 340 Jeleśnia
----	--	----------------------------------







