

ZARZĄDZENIE NR 439.2022
WÓJTA GMINY JELEŚNIA

z dnia 31 stycznia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeleśnia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jeleśnia w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.
2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jeleśnia Nr 362/2013 z dnia 24 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeleśnia wraz z późniejszymi zmianami

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Anna Wasilewska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data: 31.01.2022 RADCA PRAWNY
podpis: *[Podpis]*
Monika Gworek
KTB 561

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jeleśnia, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jeleśnia,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeleśnia,
3. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Jeleśnia,
4. Zastępcy Wójtę, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeleśnia,
6. Jednostki organizacyjne – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
7. Załatwieniu spraw – należy przez to rozumieć każde działanie zgodne z przepisami prawa, podejmowane w granicach uprawnień i obowiązków w celu wykonywania określonych zadań.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy którego Wójt, jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójtę

§ 5. Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej:
 - a) zlecone w granicach upoważnień ustawowych,
 - b) powierzone na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 3) z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu prawa pracy.

2. Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu.

§ 7.1. Siedzibą Urzędu jest Gmina Jeleśnia.

2. Urząd mieści się w budynku przy ul. Plebańska 1 w Jelesni.

Rozdział 2.

Zasady kierowania Urzędem

§ 8. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Zastępca podejmuje czynności kierownika urzędu podczas nieobecności Wójta.

4. Sekretarz zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz organizację pracy referatów, w tym zakresie nadzoruje działalność referatów.

5. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy w ramach kompetencji i zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz czynności powierzonych przez Wójta.

§ 9. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Wójta bezpośrednio lub przy pomocy Zastępcy i Sekretarza oraz właściwych merytorycznie kierowników referatów.

§ 10. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska.

2. Pracą referatów kierują ich kierownicy.

3. Kierownicy referatów Urzędu podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12. Kierownicy referatów organizują prace referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, kontrolują i nadzorują ich realizację.

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt (symbol – WT),
- b) Zastępca (symbol – ZWT),
- c) Sekretarz (symbol – SG),
- d) Skarbnik (symbol – FN),

2) Komórki organizacyjne:

- a) Referat Finansowy (symbol – RF),
- b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (symbol – RPIOL),
- c) Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich (symbol – RIIFE),
- d) Referat Planowania Przestrzennego, Środowiska i Spraw Komunalnych (symbol – RPPISK),
- e) Referat Spraw Obywatelskich (symbol – RSO).

2. W skład Urzędu wchodzi także :

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (symbol – USC),

- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (symbol – POIN),
 - 3) Kierownik Kancelarii Niejawnej (symbol – KKN),
 - 4) Inspektor Ochrony Danych (symbol – IOD),
3. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Radca prawny (symbol – RP),
 - 2) Stanowisko do obsługi Rady Gminy (symbol – SSRG),
 - 3) Stanowisko do spraw Kadr (symbol – SSK),
 - 4) Stanowisko do spraw Pozyskiwania Funduszy Europejskich (symbol – SSPFE),
 - 5) Stanowisko do spraw Płac (symbol – SSPL),
 - 6) Stanowisko do spraw ZUS, Stypendium i Młodocianych (symbol – SSZSiM),
 - 7) Stanowisko do spraw turystyki, wypoczynku, kultury fizycznej i sportu (symbol – SSTWKFiS)
 - 8) Audytor Zewnętrzny.
4. Na funkcje określone w ust. 2 pkt. 2 Wójt powołuje odrębnymi zarządzeniami wskazując osobę i zakres zadań.

§ 14. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Środowiska i Spraw Komunalnych - Zastępca Wójta
- 2) Sekretarz - organizuje pracę Urzędu i zarządza jego zasobami ludzkimi,
- 3) Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik,
- 4) Zastępca Skarbnika, pełniący obowiązki kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Funduszy Europejskich,
- 6) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Kierownik Kancelarii Niejawnej.

§ 15. 1. Wójtowi jako kierownikowi Urzędu podlegają bezpośrednio kierownicy referatów, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk ustala Wójt.

§ 16. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 4. ***Zakres działania referatów***

§ 17. Referaty Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta i Rady.

§ 18. Do zadań kierowników referatów w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą referatu,
- 2) doskonalenie umiejętności własnych i podległych,
- 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 4) zapewnienie zgodności z prawem decyzji i innych dokumentów opracowywanych w referacie,
- 5) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,

6) administrowanie przetwarzanymi w referacie zbiorami danych osobowych,

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19. Jeżeli wykonanie określonego zadania lub załatwienia spraw wymaga współpracy dwóch lub więcej referatów, kierownicy tych referatów ustalają sposób wykonania zadań oraz referat wiodący. W przypadkach spornych referat taki wyznacza Wójt.

§ 20. Wszystkie referaty oraz stanowiska samodzielne wykonują następujące zadania:

1. przygotowują materiały pod obrady Rady, w tym projekty uchwał,

2. przygotowują projekty zarządzeń Wójta i realizują wydane zarządzenia Wójta,

3. realizują zadania wynikające z Uchwał Rady,

4. opracowują projekty budżetu oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego w częściach należących do ich zakresu działania,

5. współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,

6. opracowują programy, prognozy, analizy, oceny i informacje oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw i inne dokumenty dla Wójta,

7. wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,

8. prowadzą postępowania administracyjne i egzekucyjne, w tym przygotowują projekty decyzji administracyjnych,

9. rozpatrują i załatwiają interpelacje, wnioski radnych, wnioski komisji Rady, oraz skargi i wnioski mieszkańców,

10. koordynują w ramach nadzoru realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,

11. realizują zadania z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych w części dotyczącej działania danego referatu,

12. współpracują w przygotowywaniu wyborów i referendum,

13. wydają zaświadczenia w zakresie danych będących w posiadaniu komórki merytorycznej.

§ 21. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu,

2. przyjmowanie i analizowanie preliminarzy budżetowych samorządowych jednostek i zakładów powiązanych z budżetem gminy,

3. zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,

4. nadzór i kontrola nad prowadzoną przez samorządowe jednostki i zakłady budżetowe gminy rachunkowością budżetową,

5. wymiar i pobór należności podatkowych i niepodatkowych, prowadzenie rachunkowości podatkowych i niepodatkowych należności budżetu,

6. obsługa kasowa,

7. organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych,

8. opracowywanie informacji i sprawozdań finansowych,
9. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-rachunkowej,
10. analiza wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w wykorzystaniu środków budżetowych,
11. dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz związanych z realizacją budżetu,
12. współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
13. współpraca z organami nadzoru i kontroli,
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
15. wydawanie zaświadczeń.

§ 22. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

1. wymiar i pobór należności podatkowych i niepodatkowych, prowadzenie rachunkowości podatkowych i niepodatkowych należności budżetu,
2. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
3. prowadzenie egzekucji podatków – od nieruchomości, leśnego, rolnego, od środków transportowych,
4. prowadzenie egzekucji opłat lokalnych – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty z tytułu posiadania psa,
5. prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT,
6. wystawianie faktur z zakresu prowadzenia działalności przez Urząd i gminę, prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT,
7. ubezpieczenia majątku Urzędu,
8. prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucja tej opłaty,
9. naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i czynszu z tytułu dzierżaw, najmu,
10. wydawanie zaświadczeń.

§ 23. Do zadań Referatu Inwestycji i Funduszy Europejskich w szczególności należy:

1. opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
2. nadzór i przygotowanie dokumentacji projektowej planowanych inwestycji,
3. organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
4. nadzór i koordynacja spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną oraz gaz,
5. oświetlenie uliczne gminy,
6. remonty dróg, ulic,
7. naliczanie i egzekucja opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenia urządzenia w pasie drogi gminnej,
8. prowadzenie spraw budowlanych dotyczących budynku Urzędu - remonty, książka obiektu, kontrole i przeglądy okresowe, świadectwa charakterystyki energetycznej,

9. organizowanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów przetargowych,
- 2) udział w pracach komisji przetargowych.

10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

11. pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w sprawach zamówień publicznych oraz planowanych i wykonywanych robót budowlanych,

12. prowadzenie spraw wojskowych,

13. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz kancelarii niejawnej,

14. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i akcji kurierskiej,

15. nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,

16. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,

17. obsługa funduszu sołeckiego,

18. wydawanie zaświadczeń,

19. uzgodnienia budowy sieci wodno – kanalizacyjnej i energetycznej,

20. uzgodnienia w zakresie zjazdów i dostępu nieruchomości do dróg publicznych,

21. utrzymanie dróg i ulic gminnych,

22. zimowe utrzymanie dróg i ulic,

23. utrzymanie obiektów użyteczności publicznej (światlice wiejskie),

24. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji,

25. współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 24. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Środowiska i Spraw Komunalnych w szczególności należy:

1. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:

1) nadzór merytoryczny nad sporządzanymi dokumentami planistycznymi gminy:

a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

c) okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

d) aktualności studium i planów miejscowych,

e) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,

f) przygotowywanie materiałów do opracowywanych dokumentów planistycznych,

g) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania gmin ościennych,

h) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

i) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w dokumentach planistycznych.

2. prowadzenia spraw z zakresu podziału nieruchomości,

3. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
5. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
6. prowadzenie spraw z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
7. prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji pod kątem uwarunkowań środowiskowych,
8. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
9. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,
10. podejmowanie interwencji w przypadkach niezgodnego z prawem korzystania ze środowiska,
11. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
12. prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa,
13. wydawanie zaświadczeń,
14. sprawozdawczość i statystyka z zakresu ochrony środowiska,
15. prowadzenie spraw z zakresu nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic i placów,
16. nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
17. prowadzenie spraw z zakresu opieki nad pomnikami i grobami wojennymi,
18. nadzór i koordynacja spraw z zakresu usuwania odpadów komunalnych,
19. prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją azbestu,
20. gospodarka zasobem mienia komunalnego (m.in. sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, zamiany, oddanie w użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, użyczenie, darowizny, regulacja stanów prawnych nieruchomości),
21. tworzenie, nadzór i koordynacja spraw nad gminnym zasobem nieruchomości,
22. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody a w szczególności wydawanie zgody na usunięcie drzew i krzewów,
23. zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności nadzór nad wyłączeniami gruntów z produkcji rolnej i leśnej i nadzór nad rekultywacją gruntów,
24. gospodarka lasami gminnymi,
25. prowadzenie spraw dotyczących targowisk,
26. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej,
27. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o wystąpieniu chorób zakaźnych zwierząt,
28. współpraca z organami w zakresie zwalczania chorób, szkodników chwastów roślin uprawnych,
29. prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami,
30. wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanych za agresywne,
31. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo łowieckie,
32. prowadzenie spraw z zakresu kłesk żywiołowych dotyczących rolników,
33. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni,

34. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, tj:

- 1) przygotowywanie propozycji najmu lokali mieszkalnych,
- 2) wydawanie zgody na podnajem mieszkań komunalnych,
- 3) przygotowywanie propozycji dzierżawy gruntów gminnych,

35. prowadzenie archiwum zakładowego,

36. współpraca przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych (sporządzanie, kompletowanie i rozliczanie inwestycji,

37. prowadzenie spraw z zakresu budowy zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

38. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach gminnych,

39. prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu rewitalizacji,

40. prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących strategii rozwoju gminy.

§ 25. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
2. przygotowywanie materiałów dla Wójta i Rady, zapewnienie bezpośredniej obsługi organizacyjnej, biurowej i technicznej Wójtowi, Radzie i Komisjom Rady,
3. przygotowywanie projektów uchwał i zapewnienie publikacji aktów prawnych,
4. przekazywanie do wykonania aktów prawnych Wójta i Rady właściwym referatom i jednostkom organizacyjnym gminy,
6. prowadzenie zbioru przepisów prawa,
7. organizacja obsługi interesanta,
8. koordynowanie i kontrola załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. prenumerata czasopism, wydawnictw,
10. zaopatrywanie w materiały biurowe,
11. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
12. wydawanie zaświadczeń,
13. organizacja praktyk zawodowych i studenckich w Urzędzie,
14. nadzór nad internetową stroną biuletynu informacji publicznej,
15. nadzór nad oprogramowaniem i sprzętem komputerowym w Urzędzie,
16. organizacja obiegu dokumentów oraz prowadzenie ekspedycji korespondencji,
17. prowadzenie promocji gminy,
18. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz czasu pracy aptek,
19. koordynowanie i nadzór nad działalnością kulturalną w gminie,
20. współpraca z miejscowymi organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,

21. prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w tym obsługa placów zabaw,

22. współpraca z zagranicą,

23. obsługa gospodarcza Urzędu,

24. prowadzenie ewidencji ludności,

25. prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,

26. przygotowywanie organizacyjno-techniczne wyborów i referendów,

27. udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych,

28. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

29. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

30. prowadzenie spraw w zakresie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych,

31. wydawanie licencji na transport drogowy taksówką.

§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzin, małżeństw, zgonów oraz dokonywanie innych czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego obywateli przewidzianych w ustawie o aktach stanu cywilnego, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz przepisach wykonawczych,

2. współpraca z innymi organami w sprawach dotyczących prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

3. organizowanie uroczystości zawierania małżeństw, jubileuszy i innych uroczystości,

4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,

5. wydawanie zaświadczeń,

6. prowadzenie spraw związanych z rejestrem stanu cywilnego,

7. prowadzenie spraw z zakresu korespondencji konsularnej,

8. prowadzenie spraw cywilnych i rodzinnych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej.

§ 27. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do obsługi Rady Gminy w szczególności należy:

1. prowadzenie rejestrów:

1) zarządzeń Wójta,

2) postanowień Wójta,

3) uchwał Rady,

4) wniosków i interpelacji radnych,

5) pieczęci i stempli urzędowych,

6) pełnomocnictw i upoważnień Wójta,

7) zawartych umów.

§ 28. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu oświaty,

2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek oświatowych,
3. organizowanie i prowadzenie szkoleń, doskonalenia i kształcenia pracowników Urzędu.

§ 29. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Płac w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
2. prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych.

§ 30. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw ZUS, Stypendium i Młodocianych w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw związanych z ZUS,
2. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych.

§ 31. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw turystyki, wypoczynku, kultury fizycznej i sportu w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw związanych z turystyką i wypoczynkiem,
2. prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem.

§ 32. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:

1. udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych,
3. opiniowanie projektów umów długoterminowych i dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
4. zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 33. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych określają odrębne ustawy.

§ 34. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w oparciu o analizę ryzyka;
2. przeprowadzanie zadań audytorskich ujętych w planie audytu na dany rok polegających między innymi na:
 - a) badaniu dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
 - b) ocenie systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz ocena gospodarowania mieniem;
 - c) ocenie efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
 - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych;
 - e) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu;
 - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy;
3. przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
 - a) elementów systemu kontroli;
 - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych;
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej;

- d) zgodności działania danego obszaru z przepisami prawa;
- 4) przygotowywanie zawiadomień do Wójta odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 5. opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6. prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z przepisami prawa;
- 7. wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, w tym:
 - a) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzony system oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
 - b) uczestnictwo w zespołach zadaniowych;
 - c) przeprowadzanie szkoleń lub instruktarzu jeżeli zostały zaplanowane w planie rocznym;
 - d) wykonywanie innych zleconych przez Wójta zadań;
- 8. w przypadku wystąpienia nowych ryzyk (np. ujawnieniu nieprawidłowości przez inne osoby) lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych zleczanych doraźnie przez Wójta;
- 9. współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 10. wykonywaniu czynności sprawdzających polegających na sprawdzeniu stopnia wdrożenia zaleceń poaudytowych;
- 11) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez asystenta audytu.

Rozdział 5.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 35. 1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz.

6. Sekretarz dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 36. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz kierowników referatów, podlegają niezwłocznie rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika na samodzielny stanowisko do spraw obsługi Rady.

3. Określony w ust. 2 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły przy pomocy innych środków przekazu, w tym w formie elektronicznej bezpośrednio do kierowników referatów, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje prasowe, radio, telewizję i inne podmioty.

§ 37. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości niezwłocznie a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 38. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę tygodnia w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. W przypadku nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje w zastępstwie Wójta – Sekretarz.

3. Wójt, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

Rozdział 6.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 39. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna, wewnętrzna oraz kontrola zarządcza.

2. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 40.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1) Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 41.1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu, planów finansowych oraz prowadzenia działalności finansowej,

2) Sekretarz oraz kierownicy referatów Urzędu w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli gospodarowania środkami pieniężnymi, kontroli wydatków w samorządowych jednostkach sektora finansów publicznych oraz kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 42.1. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez pracowników Urzędu dla zapewnienia, że działania jednostki skierowane na wypełnienie jej misji poprzez wyznaczone cele i zadania zapewnią prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności Gminy.

2. Realizacja zadań i celów odbywa się w sposób:

- 1) zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
- 2) zgodny z przydzielonymi pracownikowi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności stosownie do jego wiedzy, umiejętności i doświadczenia,
- 3) zapewniający wiarygodność sprawozdań,

- 4) skuteczny, oszczędny i terminowy,
- 5) zapewniający ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych i organizacyjnych środków kontroli nad majątkiem,
- 6) zapewniający przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 7) zapewniający efektywność i skuteczność przepływu informacji między poszczególnymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) zapewniający ich monitorowanie,
- 9) zapewniający identyfikację, ocenę i przeciwdziałanie ryzyku przy ich realizacji.

3. Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola funkcjonalna obejmująca bieżące merytoryczne kontrolowanie przez kierowników prawidłowości realizacji wyznaczonych dla komórki zadań oraz wykonywania przez pracowników poleceń służbowych,
- 2) kontrola finansowa oraz obieg dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami polityki rachunkowości,
- 3) kontrola instytucjonalna obejmująca sposób i celowość gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne gminy oraz gospodarowanie mieniem,
- 4) samokontrola wykonywania przez pracowników Urzędu powierzonych im zadań.

4. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej Urzędu obejmuje:

- 1) procedury wewnętrzne,
- 2) uchwały,
- 3) zarządzenia,
- 4) instrukcje,
- 5) wytyczne,
- 6) zakresy czynności,
- 7) polecenia służbowe,
- 8) kodeks etyki,
- 9) inne dokumenty urzędowe.

5. Kierownicy Referatów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 2) bieżącego monitorowania stanu kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 3) informowania Wójta o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 4) udokumentowania zarządzania ryzykiem w realizacji zadań podległych referatów.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych

§ 43. 1. Wójt, Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

2. Do podpisu lub akceptacji Wójta zastrzega się w szczególności :

- 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
- 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych: Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) postanowienia i decyzje, do których wydania Wójt nie udzielił upoważnień,
- 5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu w tym dotyczących w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - b) udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) podziału etatów i funduszu płac dla referatów,
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych
- 6) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów,
- 8) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta.

3. Zastępca oraz Sekretarz podpisują w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw lub upoważnień;
- 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności nadzorowanych referatów i jednostek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych referatów.

4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do Skarbnika, w sprawach należących do jego zakresu działania wynikającego z przepisów prawa i z zadań powierzonych przez Wójta.

5. Kierownicy referatów są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, którymi kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu: Wójta, Zastępcy, Sekretarza.

6. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania, na podstawie imiennego pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Wójta, dokumentów i decyzji administracyjnych.

7. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy referatów, do którego zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów, w ramach udzielonych upoważnień

§ 44. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny zawierać na ostatniej stronie adnotację o treści: „sprawę prowadzi – imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail” pracownika, który opracował dokument.

2. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Wójtowi winny być parafowane odpowiednio przez właściwego kierownika referatu, w zależności od sprawy, której dotyczą

§ 45. 1. Jeżeli Wójt upoważni swojego Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Gminy do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, pisma i dokumenty podpisuje upoważniony pracownik, powołując upoważnienie w podpisie.

2. Dokumenty, w wyniku których powstaje zobowiązanie pieniężne wymagają kontrasygnaty Skarbnika

§ 46. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłania i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje Instrukcja Kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dla organów gminy.

Rozdział 8.

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych oraz umów

§ 47. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy.

2. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady i zarządzenia Wójta.

3. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego kierowania i funkcjonowania Urzędu, nie mające mocy przepisów powszechnie obowiązujących w postaci:

- 1) zarządzeń wewnętrznych,
- 2) pism,
- 3) decyzji, postanowień,
- 4) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych.

4. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójt wydaje akty prawne w postaci zarządzeń powszechnie obowiązujących na terenie Gminy.

5. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy pracownik, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu

§ 48. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu),
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) wskazanie wykonawcy aktu prawnego,
- 5) postanowienia o wejściu w życie aktu prawnego,
- 6) postanowienia uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych..

2. Projekty – oprócz danych zawartych w ust. 1 powinny zawierać:

- 1) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała oraz kierownika referatu,
- 2) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają.

3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia w zakresie formalno-prawnym z Radcą Prawnym, a ponadto Skarbnikiem jeśli dotyczą budżetu bądź wywołują skutki finansowe.

4. Do projektu aktu prawnego mogą być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.

5. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy kierownik Referatu przedkłada do akceptacji Wójtowi.

6. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 , poz. 283).

§ 49. 1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.

2. Biuro Rady przekazuje Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

3. Podjęte uchwały Biuro Rady przekazuje rzeczowo właściwym referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 50. 1. Biuro Rady ponosi odpowiedzialność za przekazanie do publikacji uchwał Rady oraz porozumień w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także ogłaszanie uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Referaty właściwe merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 51. Przepisy Rozdziału VIII stosowane są odpowiednio do umów.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 52. Regulamin nie normuje zasad działania gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wójt sprawuje nadzór, a wynikających z ich statutów i przepisów odrębnych.

§ 53. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników, zamieszczone w ich aktach osobowych.

§ 54. 1. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

2. Nie wymagają zmian Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresu czynności referatów Urzędu wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

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

§ 56. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie na zasadach określonych zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeleśnia.

WÓJT GMINY JELEŚNIA

ANNA WASILEWSKA

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jelesnia



