

**ZARZĄDZENIE NR 41/2019
WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 28 maja 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jeżewo w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo; Zarządzenie Nr 20/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 11 kwietnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo; Zarządzenie Nr 56/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo oraz Zarządzenie Nr 2/2019 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 2 stycznia 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji oraz tryb pracy Urzędu Gminy Jeżewo.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jeżewo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeżewo;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeżewo;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Jeżewo, Sekretarza Gminy Jeżewo, Skarbnika Gminy Jeżewo.

§ 3. Urząd jest zorganizowaną jednostką, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

§ 4. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Jeżewo przy ul. Świeckiej 12.

§ 5. Urząd realizuje następujące grupy zadań:

- 1) własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 506) oraz w ustawach szczególnych;
- 2) zlecone gminie ustawami z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejęte na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy (symbol „RF”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Skarbnik Gminy, sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu i Głównego Księgowego Budżetu;
 - b) główny księgowy;
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - d) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej;
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków;
 - f) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
 - g) stanowisko ds. obsługi kasowej i dodatków mieszkaniowych;
 - h) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ewidencji działalności gospodarczej;
 - i) stanowisko ds. poboru i windykacji opłat za odpady.
- 2) Referat Rolnictwa i Budownictwa (symbol „RRiB”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu;
 - b) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami;
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji;

- e) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i budownictwa;
 - f) stanowisko ds. leśnictwa.
- 3) Referat Administracji (symbol „RA”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu;
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - c) stanowisko ds. obywatelskich;
 - d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji wojskowej;
 - e) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - f) stanowisko ds. kadrowo – organizacyjnych;
 - g) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - h) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
 - i) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych i dobry start;
 - j) stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji.
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol „USC”);
- 5) Radca prawny;
- 6) Inspektor Ochrony Danych (symbol „IOD”);
- 7) Administrator Systemu Informatycznego (symbol „ASI”).

2. W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (symbol „POIN”);
- 2) stanowisko Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 3) stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
- 4) stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) robotnik gospodarczy.

4. W razie potrzeby w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego i Głównego Księgowego Budżetu;
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierownik Referatu Rolnictwa i Budownictwa;
- 6) Kierownik Referatu Administracji;
- 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia sprawnego działania Urzędu mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

Rozdział 3.

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 10. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Wójta sprawuje Sekretarz lub Skarbnik w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 11. 1. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 6) upoważnianie pracowników do wydawanie decyzji administracyjnych w jego imieniu;
- 7) podejmowanie czynności w związku z zagrożeniem interesu publicznego, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 8) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu;
- 11) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 12) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 15) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 16) pełnienie funkcji organu nadzorującego w sprawach bhp i ppoż.;
- 17) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 18) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 20) sporządzanie testamentów;
- 21) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczegółowych.

2. Wójt przy znakowaniu spraw używa symbolu „WG”.

§ 12. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz podejmuje decyzje w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 4) nadzór nad opracowaniem wewnętrznych regulaminów oraz ich aktualizacja;

- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników oraz konsultowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 6) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 7) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
- 9) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez Wójta i pracowników urzędu,
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w szczególności dotyczącej:
 - a) poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji;
 - b) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków;
 - c) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - d) ochrony danych osobowych;
 - e) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - f) koordynacji wykonywania zadań w zakresie obsługi Rady, w tym zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji Rady;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, w zakresie:
 - a) zapewnienia kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej;
 - b) przygotowywania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Wójta;
 - c) bieżącego informowania Wójta o stanie kontroli zarządczej;
 - d) opracowywania sprawozdań o stanie kontroli zarządczej;
 - e) koordynowania przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej;
 - f) przekazywania Wójtowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
 - g) prowadzenia i bieżącej aktualizacji wykazu procedur kontroli zarządczej;
 - h) koordynowania realizacją zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
 - i) podejmowania działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością;
- 12) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, a w szczególności rozeznawanie potrzeb, nadzór organizacyjny oraz zaopatrywanie materiałowe jednostek OSP, jak również prowadzenie spraw osobowych i nadzór nad realizacją zadań osób zatrudnionych do obsługi sprzętu OSP;
- 14) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SGJ”.

§ 13. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
- 3) opracowywanie projektów uchwał zmieniających budżet w trakcie realizacji;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych;

- b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata);
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystywania środków budżetowych i innych;
- 7) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
- 8) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 9) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania procedur finansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
- 11) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości w tym zakresie;
- 12) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

3. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego.

4. Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SG”.

Rozdział 4.

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14. 1. W celu wykonywania zadań referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania o charakterze ogólnym:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 2) przygotowują materiały na posiedzenia właściwych Komisji Rady;
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 4) opracowują projekty planów (programów) gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej powierzonego zakresu działania – współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 5) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań;
- 6) stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt i właściwie przechowują akta;
- 7) stosują zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt;
- 8) przestrzegają przepisów prawnych prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa miejscowego i innych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 9) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
- 10) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 11) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;

- 12) zapewniają sprawną obsługę interesantów;
- 13) wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 14) wykonują według właściwości rzeczowej zadania w zakresie realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 15) realizują zadania z zakresu gospodarowania mieniem zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę, w tym zakresie do podstawowych obowiązków organizacyjnych należy:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia,
 - b) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dbałość o utrzymanie składników mienia w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia,
 - e) przygotowanie i przekazywanie mienia wraz z odpowiednią dokumentacją do zasobów nieruchomości - w razie decyzji organów Gminy o jego sprzedaży, oddanie w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, albo dzierżawę lub najem, względnie ustanowienie użytkowania,
 - f) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z projektem umowy - w razie dyspozycji o przeznaczeniu mienia do oddania w użyczenie;
- 16) wykonują uchwały Rady i zarządzenia Wójta;
- 17) współpracują i współdziałają przy załatwieniu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
- 18) biorą udział w komisjach przetargowych i wykonują czynności w innych trybach zamówień publicznych;
- 19) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony;
- 20) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 21) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 22) przygotowują polecenia Wójta dla powiatowego inspektora sanitarnego, nakazujące podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego;
- 23) współpracują przy opracowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 24) przygotowują dane niezbędne do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 25) podejmują czynności egzekucyjne należności pieniężnych;
- 26) wydają zaświadczenia;
- 27) prowadzą zbiory przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 28) realizują zadania z zakresu kontroli zarządczej w zakresie określonym odrębnie zarządzeniami Wójta i przepisami powszechnie obowiązującymi;
- 29) prowadzą teczkę spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 30) realizują przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek stosowne informacje pozostające w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 31) zastępują w czasie nieobecności w pracy osoby wskazane przez Wójta w zakresie czynności;
- 32) wykonują inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem, a nie wymienione w części ogólnej i szczegółowej zakresu czynności, zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań Gminy, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu.

3. Kierownicy, stosownie do struktury organizacyjnej komórki, wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do regulacji w zakresach czynności.

4. Do kompetencji kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu jak również Regulaminu Pracy i innych przepisów prawnych;
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu;
- 7) uczestnictwo w sesjach Rady.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie budżetu Gminy oraz analiza jego wykonania;
- 2) ustalenie wytycznych w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 8) przekazywanie – zgodnie z planem – środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu Gminy;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz wymaganych przepisami bilansów;
- 11) przeprowadzenie zadań związanych z inwentaryzacją majątku;
- 12) prowadzenie płac pracowników Urzędu w tym: rozliczenia z tytułu podatku od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 13) windykacji należności cywilnoprawnych;
- 14) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatku i opłat;
- 15) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych;
- 16) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatku i opłat;
- 17) przygotowywanie projektu opinii Wójta dla Urzędu Skarbowego w sprawach o ulgi w spłacie podatków stanowiących dochody gminy;
- 18) prowadzenie kontroli podatków;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 20) prowadzenie rachunkowości podatkowej;

- 21) wykonywanie czynności egzekucyjnych, w zakresie podatków i opłat oraz innych należności pieniężnych, przekazywanych do egzekucji w tym trybie przez komórki organizacyjne;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanie obsługi księgowej i finansowej tych projektów;
- 24) wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 26) obsługa programu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 27) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 28) opracowanie niezbędnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 29) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych – współpraca z Referatem Rolnictwa i Budownictwa;
- 30) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 31) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 32) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 33) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 34) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 35) zarządzanie i nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Białych Błotach oraz niezbędna współpraca w tym zakresie z Zakładem Usług Komunalnych w Świeciu;
- 36) prowadzenie postępowań w sprawie o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
- 37) współdziałanie z Placówką Terenową KRUS w Świeciu w sprawach świadczeń dla rolników;
- 38) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF”.

§ 16. 1. Do zadań Referatu Rolnictwa i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów, opracowań, projektów aktów prawnych w zakresie zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej Gminy;
- 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych dla dokonania oceny zmian zagospodarowania przestrzennego oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji;
- 5) wydawanie wypisów i wrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych, wynikających z uchwalenia planu miejscowego - odszkodowań, wykupów i zamian - w wypadkach gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części,

w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem, stało się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone;

- 7) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
- 9) opracowywanie projektów programów inwestycyjnych gminy, planów remontów obiektów budowlanych;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów oraz organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy;
- 11) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości oraz innych czynności związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności, ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu i ewidencja opłat;
- 13) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań;
- 14) przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;
- 15) koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań;
 - b) uczestnictwo w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań przez poszczególne komórki Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych poprzez prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji.
- 16) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu inwestycji i remontów;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i modernizacji zasobów mieszkaniowych Gminy;
- 18) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców;
- 19) przygotowywanie umów najmu mienia komunalnego oraz windykacja należności cywilnoprawnych z tego zakresu;
- 20) nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem technicznym i przeciwpożarowym świetlic wiejskich;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym prowadzenie ewidencji dróg gminnych lokalnych i dojazdowych, planowanie zakresu robót na drogach gminnych oraz nadzór nad ich wykonaniem oraz współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Świeciu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia dróg i ulic, zgłaszanie napraw gwarancyjnych oprav oświetleniowych drogowych, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w tym zakresie;
- 24) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie Gminy;
- 26) wydawanie zezwoleń na uprawę maku;
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z kłuskami żywiłowymi występującymi na terenie Gminy;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu Prawa ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w tym związane z procedurami dotyczącymi wycinki drzew;
- 29) realizacja przepisów ustaw: o lasach i przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie właściwości organów Gminy;

- 30) popularyzacja i propagowanie ochrony środowiska, ochrony przyrody i zieleni;
- 31) prowadzenie postępowań w zakresie zgody na usuwanie nieczystości;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawie opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin;
- 33) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne;
- 34) realizacja zapisów Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz programu rewitalizacji;
- 35) prowadzenie postępowań w zakresie przedsięwzięć związanych z energią odnawialną oraz udzielania dotacji przez Gminę na przedsięwzięcia proekologiczne (przydomowe oczyszczalnie ścieków, urządzenia grzewcze, studnie itd.);
- 36) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych oraz prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt należących do własności organów Gminy;
- 37) prowadzenie całokształtu spraw związanych z łowiectwem;
- 38) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami, wykonywanie jego założeń oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RRiB”.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Administracji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz innych aktów normatywnych;
- 2) współdziałanie i koordynacja w przygotowaniu projektów uchwał z referatami w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 3) przygotowywanie posiedzeń Rady oraz niezbędnych materiałów;
- 4) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 5) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno – technicznej Rady;
- 7) realizacja zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzenia wyborów i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 8) realizacja zadań związanych z wnoszeniem i rozpatrywaniem petycji;
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
- 11) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego oraz zgłoszeń wymeldowań z terenu gminy;
- 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 13) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z zarządzonymi wyborami powszechnymi oraz referendum;
- 14) sporządzanie dokumentacji koniecznej do wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie aktów stanu cywilnego;
- 16) przygotowywane i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 17) zabezpieczenie, konserwacja i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 18) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 19) przygotowywanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca oraz pozostałych decyzji i zaświadczeń związanych z zawarciem związku małżeńskiego;
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania dotyczących urzędu stanu cywilnego;

- 21) realizacja właściwych przepisów ustawy o cudzoziemcach;
- 22) realizacja niektórych przepisów Kodeksu cywilnego, a w szczególności w zakresie testamentów oraz ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 25) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem przez Gminę staży absolwenckich, prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego oraz dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy oraz prowadzenie postępowań dotyczących niszczenia akt;
- 28) wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretariatu, w tym obsługa spotkań i konferencji organizowanych przez Wójta;
- 29) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;
- 30) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 31) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, przeprowadzanych na obszarze Gminy;
- 33) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 34) sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych;
- 35) współpraca z sołectwami z terenu Gminy, w tym: obsługa administracyjno-biurowa rad sołeckich i organów sołectw, współudział w opracowywaniu statutów sołectw, przygotowanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 37) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 38) współudział w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych w gminie i usuwania ich skutków;
- 39) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem i działalnością Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie
- 40) administrowanie i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej gminy Jezewo;
- 41) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu oraz zapewnienie jej poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;
- 42) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 43) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu, wykonywanie kopii zapasowych;
- 44) administracja systemem antywirusowym Urzędu;
- 45) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu;
- 46) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 47) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;

- 48) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu;
- 49) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 50) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 51) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 52) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 53) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 54) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 55) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego;
- 56) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
- 57) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW;
- 58) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 59) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 60) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 61) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 62) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 63) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja działań w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 64) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach pracy dla poszczególnych użytkowników;
- 65) obsługa konta elektronicznej skrzynki podawczej urzędu (e-puap);
- 66) pełnienie obowiązków ASI, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 67) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 68) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie ASI;
- 69) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
- 70) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
- 71) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu;
- 72) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych;
- 73) koordynacja działań w zakresie projektu „Infostrada Pomorza i Kujaw”;
- 74) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
- 75) podejmowanie działań z zakresu promocji Gminy;
- 76) współpraca w zakresie organizacji i obsługi imprez i uroczystości gminnych z jednostkami organizacyjnymi podejmującymi działania w tym zakresie;

- 77) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna oraz jednorazowych świadczeń;
- 78) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne, wychowawcze, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia;
- 79) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 80) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 81) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna i jednorazowych świadczeń na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 82) sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 83) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia dobry start;
- 84) przygotowywanie projektów odmownych decyzji administracyjnych w sprawie świadczenia dobry start.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RA”.

3. Kierownik Referatu Administracji pełni funkcję bezpośredniego przełożonego wobec Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 18. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych, w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;
- 9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) przeprowadzanie postępowań sprawdzających zwykłych, wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 19. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy w szczególności:

- 1) prawidłowe prowadzenie dzienników ewidencji;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 3) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 4) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w kancelarii oraz Urzędzie.

§ 20. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

W zakresie stanu cywilnego:

- 1) realizacja przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;

- 2) realizacja przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 4) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 5) udzielanie ślubów cywilnych;
- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu dziecka, powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed ślubem i innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 8) zabezpieczenie, konserwowanie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą nie w polskim urzędzie konsularnym;
- 10) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących stanu cywilnego z polskimi placówkami konsularnymi za granicą;
- 11) upowszechnianie oraz rozwijanie obywatelskich obrzędowości za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 12) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 13) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.

W zakresie dowodów osobistych:

- 1) sporządzanie dokumentacji koniecznej do wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
- 2) ujawnianie faktu wydawania dokumentu tożsamości w kartach osobowych mieszkańców;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń utraconych dowodów tożsamości i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 4) kasowanie dowodów osobistych podlegających wymianie;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych.

W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
- 2) dokonywanie zmian w stałym rejestrze mieszkańców w zakresie zmiany stanu cywilnego, uznania dziecka, ustalenia ojcostwa, itp.;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania pobytu stałego, pobytu czasowego oraz zgłoszeń wymeldowania;
- 4) meldowanie cudzoziemców, prowadzenie rejestru meldunków cudzoziemców i wydawanie potwierdzeń zameldowania;
- 5) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy;
- 6) sporządzanie wykazów do kwalifikacji wojskowej;
- 7) udzielanie informacji adresowych, wystawianie poświadczeń zameldowania i potwierdzeń dopełnienia obowiązku meldunkowego oraz wyciągu z rejestru mieszkańców.

§ 21. Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i informacji prawnych;
- 3) weryfikacja i opiniowanie dokumentów pod względem ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 4) doradztwo, opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie pod względem redakcyjnym, merytorycznym i prawnym wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń, decyzji, projektów regulaminów, statutów, projektów umów i porozumień, pism o charakterze prawnym, projektów uchwał Rady;
- 5) prowadzenie spraw oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami administracyjnymi i egzekucyjnymi, przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz Sądem Najwyższym;

6) opiniowanie co do zgodności z przepisami prawa umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd.

§ 22. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§ 23. Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 2) zapewnienie sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania systemów informatycznych oraz urządzeń i programów służących do ochrony danych osobowych;
- 3) nadzór i kontrola systemów informatycznych, zarządzanie hasłami użytkowników i systemami antywirusowymi;
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych.

§ 24. Szczegółowe zadania i obowiązki, a także zakresy odpowiedzialności stanowisk pomocniczych i obsługi, wymienionych w § 6 ust. 3, zawierają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

§ 25. 1. Szczegółowe zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

2. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnym pracownikom ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem, Skarbnikiem i kierownikami referatów Urzędu.

Rozdział 5. Tryb pracy Urzędu

§ 26. 1. Urząd Gminy czynny jest od poniedziałku do piątku.

2. Czas pracy Urzędu wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

3. Szczegółowy czas pracy Urzędu ustala Wójt.

§ 27. 1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8.00 do 16.00. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków jest zamieszczona na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6. Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 28. 1. Organ kolegialny – Rada – wydaje akty prawne w formie uchwał.

2. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

3. Organ jednoosobowy – Wójt – wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń na podstawie upoważnień zawartych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki Wójt za Radę może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Brak akceptacji Rady powoduje utratę mocy obowiązującej zarządzenia.

§ 29. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz przez Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.

2. Za poprawność formalno-prawną przygotowanych projektów odpowiada Sekretarz i Skarbnik.

§ 30. Urząd prowadzi zbiór przepisów aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

§ 31. 1. Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji.

2. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi się na stanowisku ds. kadrowo – organizacyjnych.

§ 32. Nadzór nad realizacją aktów prawnych sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

Rozdział 7.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 33. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczą w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.

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

§ 35. Obowiązkiem pracownika Urzędu jest wychodzenie z inicjatywą oraz zapobieganie podejmowania nieprzemyślanych decyzji, mających negatywne konsekwencje.

§ 36. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 37. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

§ 38. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 39. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się na stanowisku ds. kadrowo – organizacyjnych.

§ 40. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania spraw - w miarę możliwości – niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 41. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej, uwzględniając w szczególności uregulowania zawarte w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 42. Skargi i wnioski, które są kierowane do Rady są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy. W imieniu Rady skargi i wnioski przyjmuje Przewodniczący Rady Gminy.

Rozdział 8.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 43. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, w tym również kontrola zarządcza, na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 44. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) Skarbnik – w zakresie przyznanych mu uprawnień wynikających z rozporządzenia o prawach i obowiązkach głównego księgowego.

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

- 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział 9. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 46. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje kierowane do Wójta;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy oraz upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) inne pisma, jeśli Wójt zastrzegł ich podpisywanie dla siebie.

§ 47. 1. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w ramach udzielonych przez Wójta uprawnień i upoważnień:

- 1) podpisuje dokumenty, pisma, decyzje w razie nieobecności Wójta;
- 2) podpisuje bieżącą korespondencję Urzędu.

2. W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe kontrasygnaty udziela Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 48. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania pism dotyczących spraw pozostających w zakresie działania referatów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

§ 49. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów.

Rozdział 10. Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 50. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, przyjęty zarządzeniem Wójta.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 51. Regulamin nadaje i zmiany Regulaminu zatwierdza Wójt.

§ 52. W sprawach nieujętych w Regulaminie zastosowanie mają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 3) regulamin pracy i regulamin wynagradzania Urzędu Gminy Jeżewo;
- 4) zasady wynikające z praw obywatela i obowiązków pracownika.

§ 53. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

