

**ZARZĄDZENIE NR 95/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 30 września 2021 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 117/2020 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 29 października 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo; Zarządzenie Nr 39/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 29 marca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo oraz Zarządzenie Nr 86/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 01 września 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JEŻEWO

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 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;
 - h) stanowisko ds. gospodarki odpadami.
- 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 i dróg;
 - e) stanowisko ds. budownictwa;
 - f) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji.
- 3) Referat Administracji (symbol „RA”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Sekretarz Gminy, sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu;
 - b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
 - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - d) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - e) stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji;
 - f) stanowisko ds. archiwizacji;
 - g) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
 - h) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych.
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol „USC”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 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 Systemu Teleinformatycznego.

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) robotnik gospodarczy;
- 2) pomoc administracyjna.

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

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

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

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik 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) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) wydawanie zarządzeń w tym również określających zasady prowadzenia rachunkowości i plan kont Urzędu;
- 7) upoważnianie pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu;
- 8) podejmowanie czynności w związku z zagrożeniem interesu publicznego, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 9) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie upoważnień Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu;
- 13) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 14) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 16) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 17) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 18) pełnienie funkcji organu nadzorującego w sprawach bhp i ppoż;
- 19) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 20) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 21) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 22) sporządzanie testamentów;
- 23) 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 3) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 4) nadzór nad opracowaniem wewnętrznych regulaminów oraz ich aktualizacja (regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itd.);
- 5) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i przepisów powszechnie obowiązujących;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników oraz konsultowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - 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;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania procedur okołofinansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) nadzór nad administrowaniem stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej oraz stroną www. gminy;
- 11) współpraca przy realizacji inwestycji i remontów w gminie.

3. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Administracji.

§ 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) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego.

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) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 3) opracowują projekty planów (programów) gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej powierzonego zakresu działania;
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i budżetu;
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają w strukturach Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
- 6) przygotowują materiały na posiedzenia właściwych Komisji Rady;
- 7) przygotowują dokumentację związaną z rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków obywateli i organizacji;
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
- 9) wykonują na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 10) wykonują według właściwości rzeczowej zadania w zakresie realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 11) realizują zadania z zakresu gospodarowania mieniem zgodnie z zasadami, 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 należytych 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;
- 12) wykonują uchwały Rady i zarządzenia Wójta;
 - 13) zapewniają sprawną obsługę interesantów;
 - 14) współpracują i współdziałają przy załatwieniu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
 - 15) biorą udział w komisjach przetargowych i wykonują czynności w innych trybach zamówień publicznych;
 - 16) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony;
 - 17) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 18) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
 - 19) przygotowują polecenia Wójta dla powiatowego inspektora sanitarnego, nakazujące podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego;
 - 20) współpracują przy opracowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 21) przygotowują dane niezbędne do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 22) podejmują czynności egzekucyjne należności pieniężnych;
 - 23) wydają zaświadczenia;
 - 24) prowadzą zbiory przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 25) realizują zadania z zakresu kontroli zarządczej w zakresie określonym odrębnie zarządzeniami Wójta i przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 26) prowadzą teczkę spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 27) 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;
 - 28) zastępują w czasie nieobecności w pracy osoby wskazane przez Wójta w zakresie czynności;
 - 29) 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, posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy.

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) windykacja należności cywilnoprawnych;
- 14) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatku i opłat lokalnych;
- 15) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych;
- 16) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatku i opłat lokalnych;
- 17) przygotowywanie projektu opinii 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) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców;

- 25) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego, wysokości dochodów i zaległości oraz informacji dla KRUS dotyczących składek rolniczego ubezpieczenia społecznego pobieranych przez Urząd w latach 1977-1993;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 27) obsługa programu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 28) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 29) opracowanie niezbędnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 30) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych – współpraca z Referatem Rolnictwa i Budownictwa;
- 31) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 32) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 33) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami – współpraca z Referatem Rolnictwa i Budownictwa;
- 34) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 35) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.

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) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 5) 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;
- 6) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
- 8) opracowywanie projektów programów inwestycyjnych gminy, planów remontów obiektów budowlanych;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów oraz organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy;

- 10) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości oraz innych czynności związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 11) 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;
- 12) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na realizację inwestycji gminnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
- 15) przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) planowanie zamówień publicznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu (roczny plan postępowań);
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań;
 - c) organizacja prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji zamówień publicznych;
- 16) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym Gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z budynkami stanowiącymi współwłasność samorządu;
- 18) przygotowywanie umów najmu mienia komunalnego;
- 19) nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem technicznym i przeciwpożarowym świetlic wiejskich;
- 20) 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 zarządcami poszczególnych kategorii dróg;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia dróg i ulic, zgłaszanie napraw gwarancyjnych oprav oświetleniowych drogowych, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w tym zakresie;
- 23) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy oraz innych planów i programów niezbędnych do realizacji polityki rozwojowej i inwestycji gminnych;
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie Gminy;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt należących do właściwości organów Gminy, w tym załatwianie spraw związanych z wyłapywaniem bezpańskich psów;
- 27) prowadzenie całokształtu spraw związanych z łowiectwem;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu Prawa ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w tym związane z procedurami dotyczącymi wycinki drzew;
- 29) realizacja zapisów Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz programu rewitalizacji;
- 30) przygotowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami, wykonywanie jego założeń oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 31) prowadzenie postępowań w zakresie przedsięwzięć związanych z energią odnawialną oraz udzielania dotacji przez Gminę na przedsięwzięcia proekologiczne (przydomowe oczyszczalnie ścieków, urzędzenia grzewcze, studnie itd.), w tym również współpraca przy realizacji przedmiotowych przedsięwzięć na podstawie umów (porozumień), np. program „Czyste powietrze” itp.;

- 32) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej na potrzeby osób fizycznych ubiegających się o przyznanie dofinansowania ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkich funduszy.
- 33) prowadzenie postępowań w zakresie zgody na usuwanie nieczystości;
- 34) prowadzenie postępowań w sprawie opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin;
- 35) realizacja zapisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach i gminnego Regulaminu utrzymania porządku i czystości – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami;
- 36) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
- 37) realizacja przepisów ustaw: o lasach i przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie właściwości organów Gminy;
- 38) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii (w tym monitorowanie upraw).

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 obsługi kancelaryjnej i organizacyjno–technicznej Rady;
- 5) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
- 8) realizacja zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzenia wyborów i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) realizacja zadań związanych z wnoszeniem i rozpatrywaniem petycji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z petycjami, wnioskami i skargami, nadzór nad przebiegiem tych postępowań w pozostałych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego oraz dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy oraz prowadzenie postępowań dotyczących niszczenia akt;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretariatu, w tym obsługa spotkań i konferencji organizowanych przez Wójta;
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 17) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 18) 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;
- 19) sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno–rentowych;

- 20) współpraca z sołectwami z terenu Gminy, w tym: obsługa administracyjno-biurowa rad sołeckich i organów sołectw, współdziałanie w opracowywaniu statutów sołectw, przygotowanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 21) wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem i działalnością Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 24) prowadzenie rejestru obiektów turystycznych;
- 25) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 26) współdziałanie w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych w gminie i usuwania ich skutków;
- 27) 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;
- 28) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym prowadzenie postępowań związanych z organizacją konkursów;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o sporcie, w tym prowadzenie postępowań związanych z organizacją konkursów;
- 31) administrowanie i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo;
- 32) 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;
- 33) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 34) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu, wykonywanie kopii zapasowych;
- 35) administracja systemem antywirusowym Urzędu;
- 36) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu;
- 37) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 38) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 39) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu;
- 40) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 41) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 42) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 43) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 44) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 45) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 46) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego;

- 47) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
- 48) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW;
- 49) zarządzanie i wprowadzanie treści Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 50) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 51) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 52) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 53) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 54) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 55) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja działań w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 56) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach pracy dla poszczególnych użytkowników;
- 57) obsługa konta elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu (e-puap);
- 58) pełnienie obowiązków ASI, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 59) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 60) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie ASI;
- 61) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
- 62) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
- 63) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu;
- 64) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych;
- 65) koordynacja działań w zakresie projektu „Infostrada Pomorza i Kujaw”;
- 66) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
- 67) podejmowanie działań z zakresu promocji Gminy, wspólnie z CBiK;
- 68) współpraca z CBiK w zakresie organizacji i obsługi imprez i uroczystości gminnych;
- 69) ewidencjonowanie informacji niejawnych;
- 70) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna oraz jednorazowych świadczeń;
- 71) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia „Za życiem”;
- 72) przygotowywanie informacji w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego oraz projektów odmownych decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 73) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 74) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;

75) 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;

76) sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.

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

§ 18. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 2) dokonywanie czynności rejestracji stanu cywilnego (urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób) z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
- 4) zabezpieczenie, konserwacja i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca oraz pozostałych decyzji i zaświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa;
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących urzędu stanu cywilnego;
- 8) realizacja właściwych przepisów ustawy o cudzoziemcach i o obywatelstwie polskim;
- 9) realizacja niektórych przepisów Kodeksu cywilnego, a w szczególności w zakresie testamentów oraz ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

2. Urząd Stanu Cywilnego realizuje ponadto zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego oraz zgłoszeń wymeldowań z terenu gminy;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z zarządzonymi wyborami powszechnymi oraz referendum;
- 4) sporządzanie dokumentacji koniecznej do wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
- 5) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
- 6) meldowanie cudzoziemców;
- 7) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy;
- 8) sporządzanie wykazów do kwalifikacji wojskowej, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz osób podlegających szczepieniom ochronnym;
- 9) udzielanie informacji adresowych, wystawianie poświadczeń zameldowania i potwierdzeń dopełnienia obowiązku meldunkowego oraz wyciągu z rejestru mieszkańców;
- 10) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń utraconych dowodów tożsamości i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 12) kasowanie dowodów osobistych podlegających wymianie.

3. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

4. Sekretarz pełni funkcję bezpośredniego przełożonego wobec Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu, opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) opracowywanie szczegółowego planu w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej oraz wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii tajnej;
- 12) przeprowadzanie postępowań sprawdzających zwykłych, wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 20. 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.

§ 21. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii;
- 3) opracowywanie i opiniowanie co do ich zgodności z prawem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) zastępstwa w postępowaniu przed sądami i innymi organami;
- 5) nadzór nad egzekucją sądową;
- 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. 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, Skarbnik i Radca Prawny.

§ 30. Urząd prowadzi zbiór przepisów aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

§ 31. 1. Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji.

2. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.

§ 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 rzeczową w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.

§ 34. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do załatwienia sprawy interesanta na jednym stanowisku pracy załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami celem ostatecznego rozpatrzenia wniesionej sprawy.

§ 35. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

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

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

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

§ 39. 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.

§ 40. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 41. 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.

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

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 Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych, w szczególności na podstawie upoważnień wynikających z przepisów odrębnych i udzielonych upoważnień.

§ 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, bądź wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

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

- 1) podpisują dokumenty, pisma, decyzje w razie nieobecności Wójta;
- 2) podpisują 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 korespondencji dotyczącej 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 w niniejszym Regulaminie, 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 Jezewo;
- 4) zasady wynikające z praw obywatela i obowiązków pracownika.

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

