

Załącznik numer 1 do zarządzenia numer 3 /2019

Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
JEDLنيا-
LETNISKO**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, zasady jej funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§2

Wskroć mowa w Regulaminie o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jedlnia-Letnisko.
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko.
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jedlnia-Letnisko.
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jedlnia-Letnisko
7. Skarbniku – należy rozumieć Skarbnika Gminy Jedlnia-Letnisko
8. Głównym Księgowym – należy rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.

§3

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
2. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Sekretarz.

§ 4

Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 5

Siedziba Urzędu znajduje się w Jedlnia-Letnisko przy ul. Radomskiej 43.

§ 6

Gmina realizuje zadania:

1. Określone ustawami:
 - 1) Zadania publiczne o charakterze gminnym (własne).
 - 2) Zadania z zakresu administracji rządowej (zlecone).
 - 3) Inne wynikające z ustaw szczególnych.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub powiatowej.

§ 7

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Referaty
 - 2) Samodzielne Stanowiska Pracy
2. Referaty mogą się dzielić na zespoły pracowników.
3. Referatem kieruje Kierownik Referatu. Zespoły pracowników mogą mieć koordynatorów wyznaczanych spośród pracowników merytorycznych przez Kierownika Referatu.
4. Kierownicy Referatów przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia:
 - 1) Strukturę organizacyjną wraz ze szczegółowym zakresem działania kierowanego Referatu
 - 2) Plan stanowisk danego Referatu,
 - 3) Plan stanowisk danego Referatu może przewidywać utworzenie stanowiska zastępców Kierowników Referatu.

§ 9

Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Wójta.

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty:
 - 1) Referat Organizacji i Nadzoru – ROiN,
 - 2) Referat Finansowy – RF,
 - 3) Referat Edukacji, Kultury i Sportu – REKS
 - 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Środków Unijnych – RIGPŚU
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – RGKROŚ
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego
2. Zmienia się schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Kierownicy Referatów organizują pracę podlegających im stanowisk. Ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

ROZDZIAŁ III

Wójt, Sekretarz i Skarbnik

§ 12

Wójt Gminy

1. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy: wykonywanie zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym, wykonywanie uchwał Rady oraz wykonywanie

zadań wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego, a w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
 - 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
 - 3) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
 - 4) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
 - 5) Zatwierdzanie zakresu zadań Kierowników Referatów.
 - 6) Składanie jednoosobowych oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem działalności gminy.
 - 7) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych.
 - 8) Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta.
 - 9) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 10) Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy
 - 11) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
 - 12) Składanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji wykonanych Uchwał Rady
 - 13) Kierowanie realizacją zadań obronnych.
 - 14) Kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego.
2. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Urzędu Wójt reguluje w drodze zarządzeń.
3. Wójt, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, może w drodze zarządzenia:
- 1) Ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.
 - 2) Utworzyć samodzielne stanowisko pracy.
 - 3) Powołać zespół zadaniowy, w tym społeczny zespół zadaniowy.
4. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:
- 1) Sekretarza
 - 2) Skarbnika
 - 3) Referatu Organizacji i Nadzoru
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego
 - 5) Referatu Edukacji Kultury i Sportu

- 6) Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Środków Unijnych.
- 7) Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- 8) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

5. Wójt wyznacza Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych jest Sekretarz Gminy lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.

§ 13

Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza należy:

1. Organizacja i nadzorowanie pracy Urzędu i obsługi interesantów oraz czuwanie nad tokiem i terminowością załatwianych spraw.
2. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu, przygotowanie wniosków dot. etatów i funduszu płac Urzędu.
3. Nadzór nad stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów.
4. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu.
5. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
6. Wydawanie poleceń służbowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
7. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie Zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Prowadzenie spraw kadrowych oraz niezbędnej dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy.
10. Nadzór nad prowadzeniem spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.
11. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
12. Nadzór nad sprawami meldunkowymi.
13. Nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
14. Nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
15. Koordinacja działań w zakresie ochrony zdrowia.

16. Sekretarz Gminy jest również Kierownikiem Referatu Organizacji i Nadzoru.

§ 14

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jest głównym księgowym Gminy i zajmuje się zagadnieniami ekonomiczno – finansowymi Gminy. Skarbnik Gminy jest również Kierownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:
 - 1) Opracowanie projektów budżetu Gminy
 - 2) Opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
 - 3) Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie.
 - 4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz przedstawianie Wójtowi wynikających z nich wniosków.
 - 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy.
 - 6) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę.
 - 7) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - 8) Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych.
 - 9) Zapewnienie terminowego ściągania należności gminy i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 - 11) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
 - 12) Sprawowanie Kontroli Zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu

1. Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu zajmuje się obsługą finansowo - księgową Urzędu i jednostek oświatowych.
2. Do zadań Zastępcy Skarbnika – Głównego Księgowego należą:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).
- 6) Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych.
- 7) Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
- 8) Nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności.
- 9) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne FGŚP, FP, PFRON, a także prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 10) Prowadzenie ewidencji i rozliczania podatkowego (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.)
- 11) Nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki, rozliczaniem inkasentów i zaliczkobiorców.
- 12) Nadzór nad prawidłową ochroną i przechowywaniem wartości pieniężnych.
- 13) Analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania.
- 14) Nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie zadań finansowych ze środków unijnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§16

Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków, uprawnień, i odpowiedzialności) pracowników Urzędu, w tym Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatu określa Wójt.

§ 17

Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania

zaświadczeń w imieniu Wójta, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

§ 18

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wykonanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:

1. Zgodność z prawem opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Wójta.
2. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.
4. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i właściwe przechowywanie akt spraw, zbiorów, przepisów, rejestrów itp. dokumentów oraz pieczęci urzędowych.

§ 19

Do przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu służą:

1. Tablice ogłoszeń urzędowych.
2. Tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania skarg i wniosków.
3. Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących.
4. Strona internetowa Gminy.
5. Strona Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne referatów

§ 20

Do zadań wspólnych wszystkich referatów należy:

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta.
2. Zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady Gminy.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań.
4. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.

5. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
6. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
7. Stosowanie przyjętych w Urzędzie środków ochrony danych.
8. Przestrzeganie procedur w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.
10. Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
11. Przestrzeganie zasad gospodarności, celowości oraz staranności przy podejmowaniu decyzji.
12. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w danej komórce organizacyjnej
13. Dbłość o powierzone mienie, zabezpieczenie przed kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem.
14. Przygotowywanie informacji do BIP i strony internetowej urzędu.
15. Dochodzenie roszczeń związanych z działalnością danej komórki.
16. Prowadzenie zgodnie z właściwością, postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Zapewnianie sprawnej obsługi mieszkańców.
18. Współdziałanie i współpraca komórek organizacyjnych Urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.
19. Opracowywanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych.
20. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych – z zakresu działania Referatu.
21. Przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych.

§ 21

Referat Organizacji i Nadzoru – ROiN

Referat Organizacji i Nadzoru zapewnia prawidłowe warunki do funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań referatu należy:

1. Nadzór nad obsługą sekretarską przewodniczącego rady Gminy,
2. Obsługa sekretarska Wójta i Sekretarza,
3. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
4. Prowadzenie archiwum zakładowego,
5. Zapewnienie ochrony budynku Urzędu Gminy,
6. Ewidencja podmiotów działalności gospodarczej,
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
8. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
9. Prowadzenie danych osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL,
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
11. Sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
12. Udzielenie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami o dokumentach tożsamości, adresach zamieszkania mieszkańców Gminy,
13. Obsługa organizacyjno- biurowa i techniczna Rady i Komisji Gminy oraz Urzędu,
14. Organizacja obsługi prawnej Rady, Wójta i Urzędu,
15. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i realizowanie zadań wynikających z zapisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
16. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy, oficjalnych profili Gminy na portalach społecznościowych ora z współpraca z mediami,
17. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
18. Zabezpieczenie gromadzonych w Urzędzie baz danych,
19. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

20. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
21. Opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
22. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
23. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy , zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
24. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
25. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
26. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
27. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
28. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych / doraźnych / świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
29. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
30. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
31. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
32. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
33. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
34. Organizowanie szkolenia ludności z zakresu obrony cywilnej,
35. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
36. Przygotowanie jednostek organizacyjnych UG do działań w zakresie obrony cywilnej,
37. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

38. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowania ludności,
39. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
40. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
41. Wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
42. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
43. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
44. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
45. Przygotowanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
46. Ustalenie wykazu przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
47. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
48. Prowadzenie gminnego magazynu ze sprzętem oc,
49. Przygotowywanie rocznych planów pracy Gminnego zespołu Zarządzania Kryzysowego,
50. Opracowywanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski,
51. Opracowywanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,

52. Ustalenie terminu i przedmiotu posiedzeń,
53. Zawiadamianie o terminach posiedzeń,
54. Zapraszanie na posiedzenia osób niezbędnych członkami zespołu,
55. Inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
56. Opracowywanie planów reagowania kryzysowego,
57. Opracowywanie planów ćwiczeń,
58. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu.
59. Sporządzanie innych niezbędnych dokumentów.

§ 22

Referat Finansowy - RF

Do zakresu działań Referatu Finansowego należy:

1. Opracowywanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania.
2. Analiza wykonania budżetu, racjonalne dysponowanie środkami, zapewnienie równowagi budżetowej,
3. Opiniowanie wniosków dotyczących zmian budżetowych i przygotowywanie projektów tych zmian.
4. Przekazywanie środków jednostkom budżetowym.
5. Prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu i w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowości rozliczeń.
6. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu Gminy.
7. Wykonywanie dyspozycji finansowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych.
9. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym faktur.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu.
11. Dokonywanie rozliczeń soltysów i inkasentów ze środków pieniężnych.
12. Prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz postępowania zabezpieczającego.
13. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego.
14. Opiniowanie wniosków o ulgi w spłacie podatków i opłat.
15. Przygotowywanie projektów opinii Wójta dla Urzędu Skarbowego.
16. Prowadzenie kontroli podatkowej.

17. Prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat.
18. Sporządzanie sprawozdań dot. Wymiaru, realizacji oraz zastosowania ulg i umorzeń.
19. Wydawanie zaświadczeń w sprawie podatków i opłat (ZUS, KRUS).
20. Wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucja podatków i opłat.
21. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej i sporządzanie zbiorczych sprawozdań.

§23

Referat Edukacji Kultury i Sportu

Do zakresu działań Referatu Edukacji, Kultury i Sportu należy:

1. Nadzór, koordynacja i akceptacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz przygotowanie materiałów do oceny ich pracy przez Wójta Gminy,
3. Koordynacja szkoleń dla pracowników oświaty,
4. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
5. Nadzór merytoryczny nad rozliczaniem godzin ponadwymiarowych dyrektorów placówek oświatowych,
6. Koordynacja działalności placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy,
7. Koordynacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z terenu Gminy Jedlnia-Letnisko
8. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny),
9. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół, ze szczególnym uwzględnieniem dowozu dzieci niepełnosprawnych,
10. Sprawowanie nadzoru nad Gminną Biblioteką Publiczną,

11. Stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom, młodzieży i dorosłym uczestnictwo w zajęciach rekreacyjno – sportowych i wydarzeniach kulturalnych, prowadzenie zajęć o charakterze integracyjnym dla niepełnosprawnych,
12. Organizowanie imprez z zakresu edukacji, kultury i sportu,
13. Analizowanie danych statystycznych, badanie trendów oraz przygotowywanie informacji dla Wójta i Rady Gminy w sprawach dotyczących edukacji, kultury i sportu,
14. Organizowanie zajęć w zespołach sportowo – rekreacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zajęć rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych,
15. Opracowanie planu i koordynacja w zakresie udostępniania obiektów użyteczności publicznej będących w zasobach gminy na cele związane ze sportem i kulturą,
16. Opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej, zabytkami i grobami żołnierzy,
17. Koordynowanie działań organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy.

§ 24

Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Środków Unijnych

Do obszaru działania Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Środków Unijnych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych.
4. Załatwianie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
5. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
6. Planowanie budowy i remontów infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, oświetlenie dróg gminnych).
7. Ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
8. Przygotowywanie i analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Wydawanie decyzji dotyczących naliczania tak zwanej renty planistycznej.

10. Wydawanie decyzji dotyczących naliczania opłat adiacenckich.
11. Rozgraniczanie gruntów.
12. Wydawanie wypisów i informacji z obowiązującego planu.
13. Opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu.
14. Wydawanie decyzji objętego ustawą - prawo budowlane.
15. Opiniowanie potrzeb remontowanych jednostek organizacyjnych Gminy.
16. Nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania referatu.
17. Prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości.
18. Prowadzenie baz danych dotyczących gruntów, użytkowników wieczystych, najemców i dzierżawców.
19. Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności.
20. Ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę ulic.
21. Aktualizacja cen gruntów stanowiących własność Gminy.
22. Ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
23. Podejmowanie i koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
24. Organizowanie i koordynowanie imprez oraz działań promocyjnych gminy.
25. Prowadzenie Ewidencji Miejsc Pamięci Narodowej, zabytków i grobów żołnierzy.

§ 25

Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do obszaru działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Administrowanie mieszkaniami komunalnymi.
2. Ustalanie zasad określania czynszów najmu lokali.
3. Prowadzenie rejestrów wyroków eksmisyjnych.
4. Opiniowanie inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.
5. Kontrola stanu sanitarno – porządkowego terenu gminy.
6. Podejmowanie działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń i dzikich wysypisk z terenów gminnych oraz organizowanie akcji dotyczących porządkowania terenu.

7. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o odpadach i utrzymaniu porządku i czystości.
8. Wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług usuwania i transportu odpadów komunalnych z terenu gminy.
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji ujęć wody oraz sieci wodociągowej.
11. Naliczanie i pobieranie opłat za wodę dostarczoną z gminnej sieci wodociągowej i ścieki odprowadzane gminną siecią kanalizacyjną.
12. Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
13. Nadzór nad utrzymaniem Gminnego Wysypiska.
14. Promowanie działań w zakresie ekologii oraz ochrony środowiska.
15. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
16. Wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
17. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w rolnictwie na podstawie posiadanych dokumentów lub oświadczeń.
18. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
19. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
20. Prowadzenie spraw dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
21. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie przyległego do budynku Urzędu, na targowisku, stadionie, wokół zalewu, na gminnych placach i skwerach(sprzątanie, koszenie, odśnieżanie itp.
22. (wykreślono)
23. Bieżące utrzymanie dróg, dla których zarządcą jest Wójt.
24. Przygotowywanie opinii w sprawach rozpoznania i eksploatacji kruszywa naturalnego.
25. Administrowanie zalewem, zaporą oraz związaną z tym infrastrukturą.
26. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu pływającego i parkingów nad zalewem.
27. Gospodarowanie środkami transportu na potrzeby Urzędu oraz utrzymanie środków transportu w sprawności technicznej.
28. Organizowanie przeglądów technicznych pojazdów ich napraw i remontów.
29. Organizowanie prac pracowników gospodarczych oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
30. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
31. Naliczanie opłat dotyczących zajęcia pasa drogowego.

32. Naliczanie opłat za umieszczanie na stałe urządzeń w pasach dróg gminnych.
33. Administrowanie siecią gminnego oświetlenia ulic.
34. Zaopatrzenie Urzędu w środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości.
35. Organizowanie bieżących napraw oraz planowanie i organizowanie remontów w budynku Urzędu.
36. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy.

§ 26

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dot. narodzin, małżeństwa oraz zgonu.
 - 2) Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka.
 - 3) Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawania odpisów tych aktów.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
2. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

§ 27

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej.

§ 28

Kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, działania nadzorcze

1. Na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz regulaminu Kontroli zarządczej zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta, Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za Kontrolę Zarządczą.
2. Na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz Regulaminu Kontroli Wewnętrznej zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta, Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za kontrolę wewnętrzną.
3. Działania nadzorcze w stosunku do jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych prowadzi Wójt przy pomocy Sekretarza na podstawie wytycznych Wójta wydanych w drodze Zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2013 roku.
2. Sekretarz przedstawia nowy regulamin wszystkim pracownikom Urzędu.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, Sekretarz zapoznaje go z treścią Regulaminu.
4. Regulamin, wraz z załącznikiem podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jedlnia-Letnisko.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminy Jedlnia-Letnisko (tekst jednolity - zarządzenie nr 3/2019 z dnia 8 stycznia 2019 roku)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JEDLNIA-LETNISKO



