

ZARZĄDZENIE NR 36/2023

Burmistrza Jedlni-Letniska

z dnia 10 maja 2023 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2023 r.

BURMISTRZ

mgr Piotr Leśnowolski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 36/2023
Burmistrza Jedlni-Letniska
z dnia 10 maja 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JEDLNI-LETNISKU


Martin Bożek
radca prawny
WA - 14286


BURMISTRZ
mgr Piotr Leśnowolski

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku, zasady jej funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jedlnia-Letnisko.
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Jedlni-Letniska.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jedlni-Letnisku.
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Jedlni-Letniska.
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Burmistrz.
2. W czasie nieobecności Burmistrza, Urzędem kieruje Sekretarz.

§ 4

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

§ 5

Siedziba Urzędu znajduje się w Jedlni-Letnisku 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 Burmistrzowi do zatwierdzenia strukturę organizacyjną wraz ze szczegółowym zakresem działania kierowanego Referatu.

§ 9

Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - 1) Referat Organizacji i Nadzoru – ROiN
 - 2) Referat Finansowy – RF
 - 3) Referat Edukacji, Kultury i Sportu – REKS
 - 4) Referat Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej – RIGK
 - 5) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – RROŚ
 - 6) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – RIGP
 - 7) Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych – RZPŚZ
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – SSP ZK
 - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektor ochrony danych – POIN
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW
 - 12) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP
 - 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP
 - 14) Administratora Systemów Informatycznych – ASI
 - 15) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej – OPP

§ 11

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

ROZDZIAŁ III

Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik

§ 12

Burmistrz

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza 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 przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
 - 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
 - 3) Przedkładanie Radzie 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 Burmistrza.
 - 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 sprawozdań z realizacji wykonanych Uchwał Rady.
 - 13) Kierowanie realizacją zadań obronnych.
 - 14) Kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego.
2. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Urzędu, Burmistrz reguluje w drodze zarządzeń.
3. Burmistrz, 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. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Sekretarza
 - 2) Skarbnika
 - 3) Referatu Organizacji i Nadzoru – ROiN
 - 4) Referatu Edukacji Kultury i Sportu – REKS
 - 5) Referat Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej – RIGK
 - 6) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – RROŚ
 - 7) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – RIGP
 - 8) Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych – RZPŚZ
 - 9) Urzędu Stanu Cywilnego – USC
 - 10) Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – SSP ZK
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektor Ochrony Danych – POIN
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW
 - 13) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP
 - 14) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP

- 15) Administratora Systemów Informatycznych – ASI
- 16) Stanowisko ds. Ochrony przeciwpożarowej – OPP

§ 13

Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza należy:

1. Sekretarz jest również Kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru.
2. Organizacja i nadzorowanie pracy Urzędu i obsługi interesantów oraz czuwanie nad tokiem i terminowością załatwianych spraw.
3. Nadzór i koordynacja wykonywania zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendów, wyborów ławników.
4. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu, przygotowanie wniosków dot. etatów i funduszu płac Urzędu.
5. Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów.
6. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu.
7. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
8. Wydawanie poleceń służbowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
9. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie Zarządzeń Burmistrza oraz Uchwał Rady.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
11. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadr i szkoleń oraz niezbędnej dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy.
12. Nadzór nad prowadzeniem spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.
13. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
14. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
15. Koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia.

§ 14

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Gminy i zajmuje się zagadnieniami ekonomiczno-finansowymi Gminy. Skarbnik jest również Kierownik Referatu Finansowego.
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 Burmistrzowi 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 Burmistrza 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) Prowadzenie ewidencji i rozliczania podatkowego (dochodowe, lokalne, VAT itp.)
 - 10) Analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania.
 - 11) 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 Burmistrz.

§ 17

Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń w imieniu Burmistrza, 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 Burmistrza.
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 rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wywieszki przy drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących.
3. Strona internetowa Urzędu Miejskiego.
4. Strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego (BIP).

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne referatów

§ 20

Do zadań wspólnych wszystkich referatów należy:

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza.
2. Zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady.
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 i przekazanie ich do Archiwum Zakładowego.
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.
22. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy oraz „Raportu o stanie gminy” w ramach swoich kompetencji.

23. Przygotowywanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku oraz realizacja zadań przyjętych w tym regulaminie.

§ 21

Referat Organizacji i Nadzoru – ROiN

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

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania od strony technicznej Urzędu i Biura Rady.
2. Obsługa sekretarska Burmistrza i Sekretarza.
3. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Ewidencja podmiotów działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
7. Organizacja obsługi prawnej Burmistrza, Rady i Urzędu.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i realizowanie zadań wynikających z zapisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów teleinformatycznych.
10. Zabezpieczenie gromadzonych w Urzędzie baz danych.
11. Zaopatrzenie Urzędu w środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości.
12. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Miejskiego.
13. Prowadzenie spraw kadr i szkoleń, ubezpieczeń pracowniczych oraz niezbędnej dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy.
14. Prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
15. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatku dochodowego, składek na PFRON oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
16. Obsługa medialna Urzędu, bieżąca współpraca i współdziałanie z lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu (w tym również z portalami internetowymi i mediami społecznościowymi).
17. Prowadzenie gminnego serwisu internetowego, koordynacja działań promocyjno-informacyjnych i wizerunkowych, obsługa i zamieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej gminy.
18. Prowadzenie oficjalnych profili gminy na portalach społecznościowych.
19. Opracowywanie rocznego kalendarza wydarzeń patriotycznych, kulturalnych, turystycznych, sportowych Gminy.
20. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji przy organizacji:
 - świąt lokalnych i festynów,
 - uroczystości patriotycznych, obchodów świąt narodowych,
 - uroczystości rocznicowych,
 - wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych itp.
21. Opracowywanie koncepcji, przygotowywanie merytoryczne i koordynowanie wydawania gadżetów i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Gminy.
22. Koordynacja, współdziałanie i promocja przy nadawaniu tytułów:
 - Honorowy Obywatel Gminy Jedlnia-Letnisko,
 - Zasłużony dla Gminy Jedlnia-Letnisko.

23. Przygotowywanie oficjalnej korespondencji świątecznej i okolicznościowej, propozycji listów, podziękowań i wystąpień.
24. Organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami Gminy.
25. Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 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.
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. Prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz postępowania zabezpieczającego.
12. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego.
13. Opiniowanie wniosków o ulgi w spłacie podatków i opłat.
14. Przygotowywanie projektów opinii Burmistrza dla Urzędu Skarbowego.
15. Prowadzenie kontroli podatkowej.
16. Prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat.
17. Sporządzanie sprawozdań dot. wymiaru, realizacji oraz zastosowania ulg i umorzeń.
18. Wydawanie zaświadczeń w sprawie podatków i opłat (ZUS, KRUS).
19. Wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucja podatków i opłat.
20. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej i sporządzanie zbiorczych sprawozdań.

§ 23

Referat Edukacji Kultury i Sportu - REKS

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 i instytucji kultury oraz przygotowanie materiałów do oceny ich pracy przez Burmistrza.
3. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz instytucji kultury.
4. Nadzór merytoryczny nad rozliczaniem godzin ponadwymiarowych nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych.

5. Koordynacja działalności placówek oświatowych oraz instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy.
6. Koordynacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z terenu Gminy Jedlnia-Letnisko.
7. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).
8. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół, ze szczególnym uwzględnieniem dowozu dzieci niepełnosprawnych.
9. Stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom, młodzieży i dorosłym uczestnictwo w zajęciach sportowo-rekreacyjnych i wydarzeniach kulturalnych.
10. Prowadzenie działań zmierzających w celu integracji osób niepełnosprawnych z terenu Gminy.
11. Analizowanie danych statystycznych, badanie trendów oraz przygotowywanie informacji dla Burmistrza i Rady w sprawach dotyczących edukacji, kultury i sportu.
12. Organizowanie zajęć w zespołach sportowo-rekreacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zajęć rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych.
13. Opracowanie planu i koordynacja w zakresie udostępniania obiektów użyteczności publicznej będących w zasobach gminy na cele związane ze sportem i kulturą.
14. Nadzór i koordynowanie działań organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy.
15. Koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych – prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie stosownych aktów prawnych.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz określenia obwodów szkół podstawowych.
17. Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
18. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
19. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie gminy – przygotowanie projektów decyzji.
20. Realizacja zadań merytorycznych związanych z naliczeniem subwencji oświatowej dla Gminy Jedlnia-Letnisko.
21. Przygotowywanie wymaganych przepisami prawa oświatowego raportów i sprawozdań.
22. Ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie projektów ocen pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia.
23. Prowadzenie spraw dotyczących przebiegu zatrudnienia oraz urlopów, w tym wypoczynkowych dyrektorów (na czas powierzonej funkcji).
24. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę.
25. Przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
26. Przygotowanie projektów decyzji – aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela.
27. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Burmistrza dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze.

28. Prowadzenie sprawozdawczości oświatowej wynikającej z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.

§ 24

Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – RIGP

Do obszaru działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji.
2. Planowanie budowy, rozbudowy i remontów budynków oraz infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, oświetlenie, modernizacja dróg, place zabaw i siłownie zewnętrzne i inne).
3. Rozliczanie i monitorowanie inwestycji finansowanych z środków zewnętrznych.
4. Przeprowadzenie procedury uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczaniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Wydawanie decyzji dotyczących naliczania renty planistycznej.
9. Wydawanie decyzji dotyczących naliczania opłat adiacenckich.
10. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej dla nieruchomości, wydawanie zaświadczeń i zawiadomień.
11. Przeprowadzenie procedury przyjmowania nieruchomości na rzecz Gminy.
12. Przeprowadzenie procedury nadawania nazw ulic.
13. Przeprowadzenie procedury użytkowania wieczystego.
14. Przeprowadzenie procedury dzierżawy i sprzedaży nieruchomości.
15. Wydawanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości.
16. Regulacje stanów prawnych nieruchomości gminnych.
17. Przeprowadzanie procedury rozgraniczania gruntów.
18. Prowadzenie baz danych gruntów, użytkowników wieczystych, najemców i dzierżawców.
19. Ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod inwestycje gminne.
20. Przeprowadzanie procedury aktualizacji cen gruntów stanowiących własność Gminy.
21. Prowadzenie ewidencji Miejsc Pamięci Narodowej i zabytków.
22. Prowadzenie inwestycji i remontów w jednostkach podległych.
23. Prowadzenie inwestycji w budynkach OSP z terenu Gminy Jedlnia-Letnisko.
24. Inicjowanie i koordynowanie pracami w zakresie konstruowania i wdrażania planów inwestycyjnych Gminy.
25. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz przygotowywaniu projektów do współfinansowania z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
26. Współpraca w rozliczaniu finansowym projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z funduszy w ramach krajowych środków publicznych i funduszy Unii Europejskiej.
27. Monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych środków na inwestycje.

28. Przygotowywanie, monitorowanie, aktualizacja planów i dokumentów strategicznych, rozwojowych i gospodarczych Gminy, w tym: Strategii Rozwoju Gminy, Programu Rewitalizacji.
29. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych należących do zadań Gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji.
30. Koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji inwestycji.
31. Prowadzenie spraw gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym szczególnie w zakresie: budów, przebudów, remontów.
32. Naliczenie opłat dotyczących zajęcia pasa drogowego.
33. Naliczenie opłat za umieszczanie na stałe urządzeń w pasach dróg gminnych i uzgodnienia projektowe.
34. Administrowanie siecią gminnego oświetlenia ulic.

§ 25

Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych – RZPŚZ

Do obszaru działania Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych należy:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych w tym:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnych,
 - 2) realizacja decyzji odnośnie udziału w przetargach,
 - 3) wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień publicznych,
 - 5) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert,
 - 6) rozpatrywanie protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na złożone odwołania w Krajowej Izbie Odwoławczej,
 - 8) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 9) występowanie w imieniu Burmistrza do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 10) przygotowanie projektów umów do postępowań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych jak i postępowań objętych Regulaminem Zamówień Publicznych,
2. Prowadzenie i przewodniczenie pracom komisji przetargowych.
3. Uczestnictwo i protokołowanie negocjacji z wykonawcami.
4. Prowadzenie baz danych dotyczących udzielonych zamówień i pozyskanych środków zewnętrznych.
5. Opracowanie projektu Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych.
6. Wykonywanie nadzoru nad stanowaniem prawa zamówień publicznych.
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych.
8. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
9. Udzielanie wyjaśnień referatom przy oprocentowaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usług.
10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
11. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania wniosków o dofinansowanie.
12. Opracowanie planów i strategii niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne.

13. Przygotowanie dokumentacji i uczestnictwo przy przeprowadzanych kontrolach organów uprawnionych.

§ 26

Referat Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej – RIGK

Do obszaru działania Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej należy:

1. Administrowanie budynkami gminnymi i targowiskiem gminnym, przygotowanie procedury naliczanie opłat za zużycie energii, gazu, wody itp.
2. Administrowanie mieszkaniami komunalnymi i socjalnymi.
3. Ustalanie zasad określania czynszów najmu lokali.
4. Prowadzenie rejestrów wyroków eksmisyjnych.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji ujęć wody oraz sieci wodociągowej.
7. Wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.
8. Naliczanie i pobieranie opłat za wodę dostarczoną z gminnej sieci wodociągowej i ścieki odprowadzane gminną siecią kanalizacyjną.
9. 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.).
10. Bieżące utrzymanie dróg i parkingów, dla których zarządcą jest Burmistrz.
11. Nadzór i utrzymanie w sprawności monitoringu na targowisku, na terenie przyległym do budynku urzędu, placach zabaw i nad zalewem.
12. Gospodarowanie i utrzymanie w sprawności technicznej gminnych środków transportu.
13. Organizowanie pracy pracowników gospodarczych, zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz wyroków sądowych.
14. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
15. Nadzór i organizacja transportu zbiorowego dla mieszkańców gminy.
16. Administrowanie infrastrukturą rekreacyjno-sportową na terenie gminy (zalew, zapora, stadion gminny, place zabaw, siłownie zewnętrzne).
17. Organizowanie bieżących napraw oraz planowanie i organizowanie remontów w budynku Urzędu.
18. Opiniowanie potrzeb remontowych jednostek organizacyjnych gminy.
19. Bieżące utrzymanie i naprawy na terenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i Gminnego Wysypiska Odpadów w porozumieniu z Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
20. Prowadzenie spraw i postępowań związanych z wykonywaniem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, wskazanych w Kodeksie karnym wykonawczym.
21. Realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych analiz oraz informacji z zakresu referatu.
22. Utrzymanie mogił żołnierskich i cmentarzy wojennych.
23. Nadzór i rozliczanie paliwa floty samochodowej w urzędzie. Przygotowanie procedury zakupu paliwa na potrzeby urzędu oraz jednostek podległych.

§ 27

Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – RROS

Do obszaru działania Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą:

1. Opiniowanie inwestycji pod kątem wpływu na stan środowiska.
2. Kontrola stanu sanitarno-porządkowego terenu gminy.
3. Podejmowanie działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń i dzikich wysypisk z terenów gminnych oraz organizowanie akcji dotyczących porządkowania terenu.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o odpadach (w tym niebezpiecznych), utrzymaniu porządku i czystości w Gminie.
5. Wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług usuwania i transportu odpadów komunalnych z terenu Gminy.
6. Nadzór i Administrowanie Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i Gminnym Wysypiskiem Odpadów (tylko zlecenie badań dotyczących wysypiska w Cudnowie i wykonywanie sprawozdań).
7. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska (ekologii, ochrony powietrza itp.).
8. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
9. Wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
10. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w rolnictwie na podstawie posiadanych dokumentów lub oświadczeń.
11. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
12. Prowadzenie postępowań związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie.
13. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
14. Prowadzenie spraw dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
15. Prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt.
16. Wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
17. Przygotowywanie opinii w sprawach rozpoznania i eksploatacji kruszywa naturalnego.
18. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne tylko w zakresie naruszenia stosunków wodnych.
19. Prowadzenie postępowań nakazujących podłączenie do sieci.
20. Wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług i opróżniania zbiorników bezodpływowych z terenu gminy.
21. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.
22. Realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych analiz oraz informacji z zakresu referatu.
23. Prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości ujętych w systemie gospodarowanie odpadami, m. in. wystawianie druków opłat za odpady, przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami od mieszkańców i ich weryfikacja, dokonywanie przypisów, odpisów w bazie, przyjmowanie korekt deklaracji. Rozpatrywanie podań dotyczących zmian w wysokości opłat za odpady. Nadzór nad bazą.
24. Prowadzenie rejestru BDO w zakresie odpadów - bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami – wprowadzanie i korygowanie kart przekazania odpadów odbieranych z PSZOK, sprawozdania z odpadów w BDO.
25. Przygotowanie procedury i usługi odbioru odpadów zawierających azbest: zebranie wniosków od mieszkańców, przygotowanie wniosku o dofinansowanie, nadzór nad usługą odbioru, rozliczenie dofinansowania.
26. Prowadzenie bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, wprowadzanie deklaracji, aktualizacja.

27. Podejmowanie działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń i dzikich wysypisk z terenów prywatnych tj. przyjmowanie zgłoszeń o zanieczyszczonym odpadami terenie, ustalenie posiadacza odpadów lub właściciela terenu, przesyłanie zgłoszeń dot. Podrzucenia odpadów na policję w celu ustalenia sprawcy, zgłaszanie pracownikom gospodarczym konieczności uprzątnięcia zanieczyszczonego terenu.

§ 28

Urząd Stanu Cywilnego - USC

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych i wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego w tym – USC:
 - 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń dotyczących stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi aktu stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
 - 5) wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk.
2. Prowadzenie spraw związanych i wynikających z Ustawy o dowodach osobistych, w tym – USC.DO:
 - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wydawania i wymiany dowodu osobistego,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utraconych lub uszkodzonych dowodach osobistych,
 - 3) przechowywanie i kompletowanie teczek dowodowych,
 - 4) udostępnianie danych z dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz z Rejestru Dowodów Osobistych.
3. Prowadzenie spraw związanych i wynikających z Ustawy o ewidencji ludności, w tym – USC.EL:
 - 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz cudzoziemców w systemie informatycznym,
 - 2) nadawanie numeru PESEL,
 - 3) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 - 4) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowaniu obywateli Polski i cudzoziemców,
 - 6) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydanie decyzji w tym zakresie.
4. Prowadzenie spraw związanych z Rejestrem wyborców, wynikających z Ustawy kodeks wyborczy, w tym – USC.RW:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 2) przygotowywanie i aktualizacja spisów wyborczych,
 - 3) współpraca przy organizacji wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendów.
5. Organizowanie uroczystości związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i uroczystości jubileuszowych w zakresie długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 29

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektor Ochrony Danych - POIN

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektora Ochrony Danych należy z art. 39 ust. 1 oraz art. 38 ust 4 RODO należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer.
8. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
9. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
10. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
11. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35.

12. Współpraca z organem nadzorczym.
13. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
14. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykorzystaniem spraw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 30

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – SSP ZK

Do zakresu działań SSP ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

1. Z zakresu zadań obronnych:

- 1) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- 2) Opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- 3) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosowanych programów obronnych.
- 4) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
- 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.
- 6) Opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego ww. Regulamin w życie.
- 7) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- 8) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 9) Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
- 10) 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.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 12) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- 13) Przygotowywanie list stawiennictwa mężczyzn i kobiet odpowiednich roczników do stawienia się do kwalifikacji wojskowej.

- 14) Prowadzenie rozdzielnika obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny.
- 15) Opracowywanie planu ochrony zabytków w przypadku konfliktu zbrojnego.

2. Z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) Przygotowywanie rocznych planów pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK).
- 2) Opracowywanie Regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Przygotowywanie akcji zwalczania skutków w czasie klęsk żywiołowych, pożarów.
- 4) Prowadzenie dokumentacji GZZK.
- 5) Uaktualnianie Gminnego Plan Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Przygotowywanie ćwiczeń, szkoleń i posiedzeń GZZK.

3. Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
- 2) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
- 3) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- 4) Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- 5) Przygotowywanie jednostek organizacyjnych Urzędu do działań w zakresie obrony cywilnej.
- 6) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 7) Planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 8) Planowanie i zapewnianie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 9) Planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 10) Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.
- 11) Zapewnianie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
- 12) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
- 13) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 14) Przygotowywanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
- 15) Ustalanie wykazu przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
- 16) Przygotowywanie i zapewnianie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 17) Prowadzenie gminnego magazynu ze sprzętem OC.
- 18) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC.

- 19) Tworzenie formacji OC.
- 20) Organizowanie i planowanie szkoleń formacji OC, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 31

Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP

Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

1. Obsługa prawna Gminy oraz Urzędu.
2. Reprezentowanie Gminy, występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych.
3. Parafowanie projektów uchwał i zarządzeń, umów, decyzji administracyjnych w skomplikowanych sprawach.
4. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie pomocy prawnej w przygotowaniu:
 - 1) aktu normatywnego o charakterze ogólnym (Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza),
 - 2) umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - 3) umów powierzenia zadań innym jednostkom organizacyjnym,
 - 4) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
5. Wydawanie opinii prawnych w zakresie decyzji dotyczących:
 - 1) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 2) nawiązania i rozwiązania z pracownikami stosunku pracy,
 - 3) odnowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) umorzenia wierzytelności,
 - 5) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
6. Udzielanie porad i konsultacji na rzecz referatów.
7. Uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
8. Sygnalizowanie Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd, stwierdzonych w czasie wykonywania swoich zadań, celem zapobiegania naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach.

Stanowisko ds. Obsługi prawnej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 32

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP

Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

3. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
5. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą. Opracowywanie i prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
7. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
8. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
9. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
10. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
11. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
13. Przeprowadzanie szkoleń w zakresie instruktażu ogólnego dla nowych pracowników, stażystów, studentów odbywających praktyki i innych osób skierowanych do pracy w Urzędzie.
14. Ustalanie okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 33

Administrator Systemów Informatycznych - ASI

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:

1. Konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych, przeprowadzania modernizacji sprzętu i oprogramowania stanowisk roboczych zainstalowanych w Urzędzie.
2. Nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, wykonywanych przez zewnętrzne serwisy.
3. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, systemów i programów użytkowych oraz licencji zainstalowanych w Urzędzie.
4. Prowadzenie kontroli antywirusowej.
5. Pomoc dla użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie.

6. Wdrażanie zasad i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci komputerowej w Urzędzie, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
7. Administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie.
8. Tworzenie kopii zapasowych baz danych.
9. Zapewnienie dostępu do Internetu i do Systemu Informacji Prawnej na stanowiskach pracy w Urzędzie.
10. Zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną przy pomocy portalu sprawozdawczego GUS.
11. Przygotowywanie propozycji zmian w modernizacji sprzętu komputerowego, systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie.
12. Administrowanie siecią komputerową zainstalowaną w Urzędzie.
13. Blokowanie wstępu do witryn, które nie znajdują zastosowania w pracy Urzędu.
14. Kontrola legalności oprogramowania na wszystkich komputerowych stanowiskach pracy zainstalowanych w Urzędzie oraz informowanie o stwierdzonych przypadkach stosowania nielegalnych programów.
15. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
16. Realizacja zadań zgodnie z posiadanymi kompetencjami, udzielonymi upoważnieniami oraz pełnomocnictwami.
17. Prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej.
18. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonego.

Administrator Systemów Informatycznych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 34

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej – OPP

Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów ppoż.
2. Prowadzenie szkoleń „wstępne ogólne” z zakresu p.poż. nowo przyjętych pracowników.
3. Współpraca przy organizacji szkoleń okresowych pracowników.
4. Dokonywanie oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze.
5. Wnioskowanie o zakup niezbędnego sprzętu i materiałów w zakresie ppoż.
6. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu ppoż.
7. Sporządzenie i przedstawienie pracodawcy analizy stanu ppoż. w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
8. Dokonywanie analizy Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 35

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrzny – AW

Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Audytu Wewnętrzny należy:

1. Systematyczna ocena kontroli zarządczej w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny jej adekwatności, efektywności i skuteczności, w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 2) realizację zadań audytowych planowanych,
 - 3) realizację zadań zleconych przez Burmistrza Jedlni-Letniska,
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu.
2. Czynności doradcze, w tym formułowanie uwag i wniosków w celu wprowadzenia usprawnień, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora
 3. Współpraca z komórkami organizacjami Urzędu, kontrolą wewnętrzną, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie realizowanych zadań.
 4. Realizacja zadań zleconych przez Burmistrza Jedlni-Letniska.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 36

Kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, działania nadzorcze

1. Na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Jedlnia-Letnisko, Sekretarz jest odpowiedzialny za kontrolę zarządczą.
2. Na podstawie odpowiednich przepisów prawa Burmistrz, wyznacza osobę odpowiedzialną za kontrolę wewnętrzną.
3. Działania nadzorcze w stosunku do jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych prowadzi Burmistrz przy pomocy Sekretarza na podstawie wytycznych Burmistrza wydanych w drodze Zarządzenia

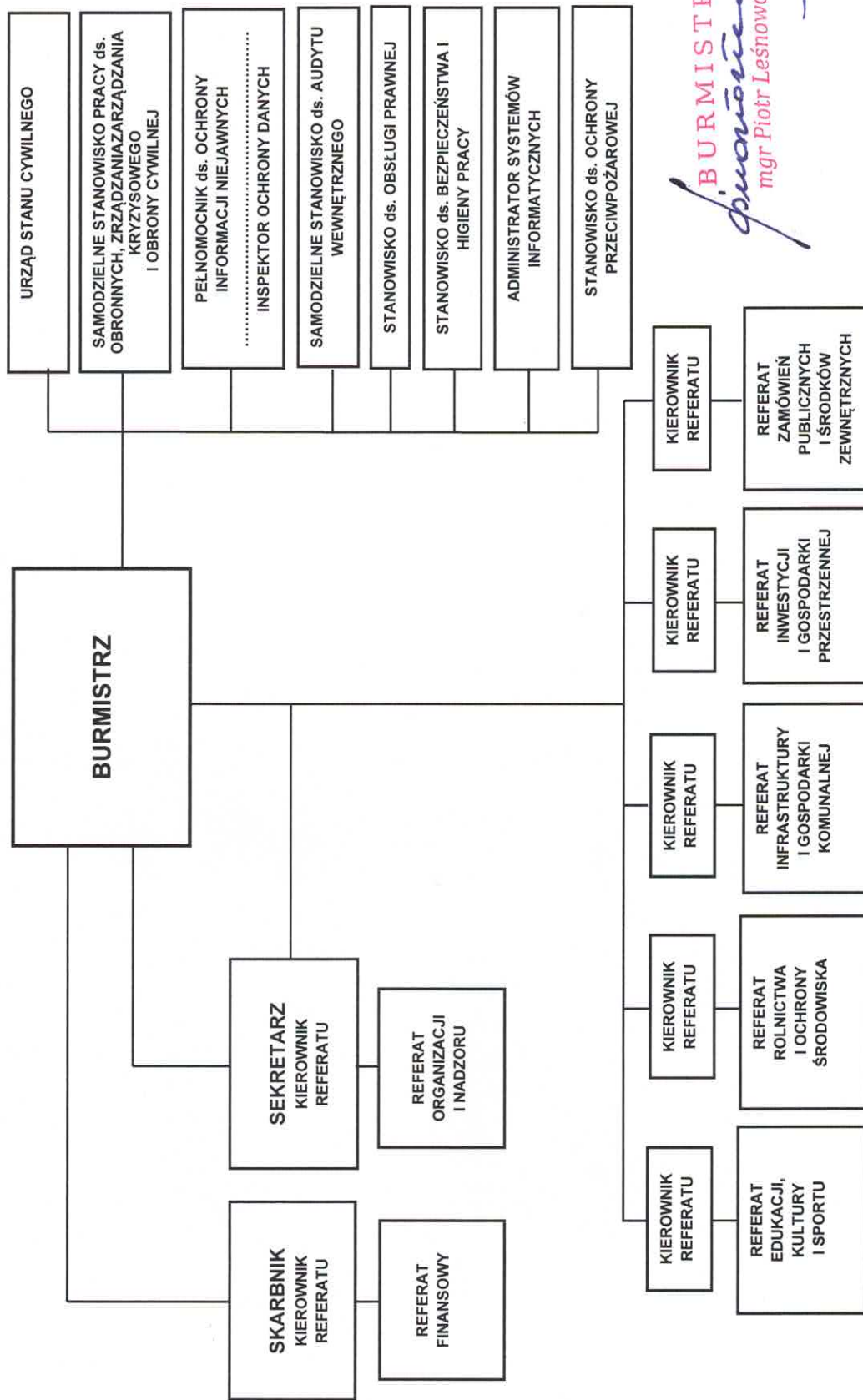
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Sekretarz przedstawia nowy regulamin wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika Sekretarz zapoznaje go z treścią Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JEDLNI-LETNISKU



BURMISTRZ

Piotr Leśnowolski
mgr Piotr Leśnowolski