



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JASTRZĘBIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Jastrzęb.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedziba Urzędu mieści się w mieście Jastrzęb, Pl. Niepodległości 5.
4. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000537510, numer identyfikacji podatkowej NIP: 7991444864.
5. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3.

1. Zadania określone w § 2 ust. 5 Regulaminu wykonują referaty i równorzędne samodzielne stanowiska pracy, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 4.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Radzie”, „Komisjach Rady” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jastrzębiu i Komisje Rady Miejskiej w Jastrzębiu;
- 2) „Burmistrzu”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Burmistrza Jastrzębia, Sekretarza Gminy Jastrzęb, Skarbnika Gminy Jastrzęb;
- 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jastrzębiu;
- 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

§ 5.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu;
- 4) zadania ogólne pracownika;
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie;
- 6) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 7) obowiązki pracowników Urzędu dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 8) zasady obsługi prawnej w Urzędzie;
- 9) zasady obsługi interesantów w Urzędzie;
- 10) organizację działalności kontrolnej;
- 11) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 12) zasady zamawiania pieczęci urzędowych;

- 13) zasady obiegu dokumentów urzędowych;
- 14) tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownik USC;
- 5) Kierownicy referatów.

§ 7.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Administracyjno-Organizacyjny (AO);
 - 2) Referat Finansowy (FN);
 - 3) Referat Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska (GiMK);
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego (SO);
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - 6) Obsługa prawna (OP);
 - 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN).
2. Kierownik USC pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego.

§ 8.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

§ 9.

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik do Regulaminu.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go osoba wskazana jako osoba zastępująca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Burmistrz.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11.

Burmistrz – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz.

§ 12.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
 - 3) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza;
 - 4) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz funkcji Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach; kierowanie realizacją zadań obronnych Gminy;
 - 6) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
 - 7) składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli;
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testamentów);
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;

- 10) sporządzanie i przedkładanie projektu budżetu Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 11) współpraca z Radą, jej Komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;
 - 12) wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 13) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy;
 - 14) wykonywanie uchwały Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa;
 - 15) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdania ze swojej działalności;
 - 16) wyłączne prawo zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych bezpośrednio mu podlegających.
2. Burmistrz z mocy prawa sprawuje funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681, z późn. zm.).
 3. Burmistrz utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
 4. Burmistrz nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 13.

1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Sekretarza;
 - 2) Skarbnika;
 - 3) Obsługi prawnej;
 - 4) Kierownika Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska;
 - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14.

Sekretarz Gminy – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

§ 15.

1. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza w granicach udzielonych upoważnień.
2. Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizuje jego pracę oraz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
3. Sekretarz wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
 - 2) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 4) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza przez organy kontroli zewnętrznej;
 - 5) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
 - 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
 - 7) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów, referentów i spisów powszechnych;
 - 8) sporządzanie pisemnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, Kpa, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz regulaminów;
 - 10) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwienia spraw obywateli;
 - 11) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego;
 - 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i rejestru zawieranych umów;
 - 14) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji obywateli;

- 15) dokonywanie ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie, oraz nadzór nad systemem kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych;
 - 17) kontrola i nadzór działalności jednostek i komendanta gminnego OSP;
 - 18) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 19) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów rozporządzenia o ochronie danych osobowych /RODO/;
 - 20) nadzór nad pracą stanowisk robotniczych i obsługi w Urzędzie.
5. Sekretarzowi podlega Referat Administracyjno-Organizacyjny.
 6. Sekretarzowi podlega stanowisko Kierownika Warsztatu.

§ 16.

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.
2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad pracą referatu finansowego;
 - 2) opracowanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy;
 - 4) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy oraz bieżące informowanie Burmistrza o stanie realizacji budżetu Gminy;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w budżecie Gminy;
 - 7) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu Gminy;
 - 8) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki środkami publicznymi i ewidencji księgowej;
 - 9) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, instrukcji kasowej oraz instrukcji inwentaryzacyjnej;

- 11) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy;
- 12) zapewnienie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami;
- 14) uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady w sprawach należących do kompetencji Skarbnika;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji gospodarki finansowej Gminy;
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu finansowego;
- 17) zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) do obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowego.

§ 17.

Kierownicy referatów:

- 1) ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem za właściwą i terminową realizację zadań referatów;
- 2) w imieniu Burmistrza – kierują podległymi referatami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) zapewniają skuteczność działania i terminowość wykonywanych zadań przez poszczególnych pracowników;
- 4) nadzorują pracę pracowników referatu;
- 5) zapewniają prawidłowy obieg dokumentów oraz należytą organizację pracy w referacie;
- 6) ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 7) nadzorują przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy;
- 8) zapewniają zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 9) współdziałanie w zakresie wspólnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 18.

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza;
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień, zarządzeń, regulaminów, - podlegających sprawdzeniu pod względem formalno – prawnym przez obsługę prawną;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów Urzędu;
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji;
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;

- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI W URZĘDZIE

§ 19.

1. Na podstawie art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwy organ albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
2. Na podstawie art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszania organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb ludności.
3. Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach – przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
4. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami w Urzędzie reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).
5. W sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Rady;
 - 3) Burmistrz;
 - 4) Sekretarz, Kierownicy referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Burmistrza /Rady:
 - 1) pisemnie na adres Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb;

- 2) faksem na nr 48 62 84 861;
 - 3) w formie elektronicznej na adres: sekretariat@jastrzab.com.pl lub za pośrednictwem poczty elektronicznej ePUAP;
 - 4) ustnie do protokołu.
7. Petycje składa się do Burmistrza/Rady w trybie określonym w §19 ust. 6 pkt 1-3.
 8. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20.

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą kilku pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik wyznaczony jako osoba zastępująca kierownika w czasie jego nieobecności w pracy.
4. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
5. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny tych pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

§ 21.

W skład Referatu Finansowego (FN) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego, (x1);
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej, (x2);
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków, opłat i księgowości podatkowej,(x1);
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,(x1);
- 5) stanowisko ds. rozliczeń składek ZUS, (x 1);
- 6) stanowisko ds. płac i rozliczeń z pracownikami, (x 1);
- 7) stanowisko ds. obsługi kasy, (x1).

§ 22.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca przy sporządzaniu projektu budżetu Gminy;
- 2) pomoc przy przygotowaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie Gminy;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z realizacji budżetu;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminy , Urzędu , Żłobka i jednostek oświatowych gminy;
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) kontrola dokumentów finansowych (rachunków, faktur) pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu , Żłobka i jednostek oświatowych, w tym sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, rozliczeń składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych z PUP w zakresie pracowników zatrudnionych w ramach zatrudnienia subsydiowanego;
- 10) współpraca z bankami, Urzędami Skarbowymi, ZUS-em i innymi instytucjami;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarki finansowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, w szczególności prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji;
- 16) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, ewidencją i egzekucją podatków i opłat lokalnych;
- 18) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 20) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w ustawach;
- 21) współpraca z regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontroli finansowej;
- 22) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, przygotowanie decyzji, sporządzanie wniosków o dotację oraz sprawozdań;

- 23) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacji zadań;
- 24) realizowanie zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i zarządzaniem kryzysowym.

§ 23.

W skład Referatu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu, (AO) x 1;
- 2) stanowisko ds. projektów i rozwoju gminy, (PR) x 1;
- 3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Urzędu, (SK) x1;
- 4) stanowisko do obsługi Biura Rady, (RM) x1;
- 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu, (SI) x1;
- 6) stanowisko ds. kadr i organizacji, (OK) x1;
- 7) stanowisko ds. oświaty, (OŚW) x1;
- 8) stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, (SP) x 1;
- 9) stanowisko ds. Infrastruktury Technicznej i Inwestycji, (IT) x1;
- 10) Centrum Integracji Środowiskowej, (CIŚ) x 1;
- 11) stanowisko opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) x1.

§ 24.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Administracyjno-Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej oraz Programów Rządowych dla określenia możliwości pozyskania wsparcia; wyszukiwanie i dopasowanie odpowiednich źródeł wsparcia na potrzeby Urzędu;
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów;
- 3) monitoring oraz realizacja projektów;
- 4) sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz udział w kontrolach projektów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Lokalnej Grupie Działania;
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych w zakresie realizowanych projektów;
- 7) udzielanie informacji na temat pozyskania środków unijnych i krajowych przedsiębiorcom, rolnikom, grupom zawodowym i społecznym;
- 8) współtworzenie oraz aktualizacja lokalnych dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy;
- 9) prowadzenie sekretariatu Urzędu;

- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 11) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 12) obsługa administracyjno-organizacyjna jednostek pomocniczych gminy;
- 13) obsługa informatyczna Urzędu, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy;
- 14) obsługa kancelaryjna i biurowa Biura Rady i jej organów;
- 15) koordynacja działań w przygotowaniu materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji;
- 16) obsługa dyżuru Przewodniczącego Rady;
- 17) współpraca z jednostkami i organizacjami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
- 18) prowadzenie działań w zakresie promocji Gminy, w szczególności za pośrednictwem prasy, radia i internetu;
- 19) opracowywanie broszur informacyjnych i reklamowych;
- 20) organizowanie gminnych imprez rekreacyjno-kulturalnych, obchodów świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości gminnych;
- 21) wspieranie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz organizacji pozarządowych i wolontariatu oraz ich działalności na terenie Gminy;
- 22) prowadzenie spraw funduszu sołectkiego;
- 23) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 24) nadzór i koordynacja spraw z zakresu opieki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 25) administrowanie i nadzorowanie siecią komputerową oraz oprogramowaniem;
- 26) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 27) zapewnienie opieki nad dziećmi w czasie przewozu do i ze szkoły;
- 28) nadzór oraz odpowiedzialność za przestrzeganie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ustawy o zamówieniach publicznych;
- 29) realizacja zadań z zakresu działalności Centrum Integracji Środowiskowej;
- 30) realizowanie zadań związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 31) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, umów cywilnoprawnych, aktów powołania, zaszeregowania, przeszerewowania, nagród, awansów pracowników. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- 32) zapewnienie szkoleń pracownikom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez osoby upoważnione;
- 33) nadzór nad czynnikami szkodliwymi w zakładzie pracy;
- 34) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zaopatrzeniem w odzież roboczą i ochronną;
- 35) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół w zakresie właściwej organizacji jednostek oświatowych;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu, przyuczenia do wykonywania określonej pracy i udzielenie pomocy de minimis;
- 38) prowadzenie procedury wyposażania szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- 39) prowadzenie i obsługa prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu gminnym;
- 40) ewidencja i kontrola realizacji obowiązku nauki przez uczniów;
- 41) prowadzenie spraw dotyczących uzyskania przez nauczycieli awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 42) planowanie środków finansowych na budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych;
- 43) realizacja inwestycji w odniesieniu do budowy, modernizacji i remontów infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej;
- 44) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych wraz z zagadnieniami transportu lokalnego i komunikacji;
- 45) koordynacja czynności przygotowania dokumentacji i przeprowadzenia procedur zamówień publicznych;
- 46) zapewnienie bieżącego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie drogownictwa;
- 47) koordynacja działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 48) wydawanie zezwoleń i decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń infrastruktury technicznej.

2. Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 25.

W skład Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu, (GiMK) x 1;
- 2) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego, (BPL) x1;
- 3) stanowisko ds. gospodarki odpadami, (GO) x 1;
- 4) stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami, (GN) x 1;
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska, (OŚ) x 1;
- 6) stanowisko ds. gospodarki wodnej i lokalowej, (GW) x 1;
- 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa (DGR) x 1;
- 8) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i transportu, (GKT) x 1;
- 9) stanowisko ds. administrowania i obsługi PSZOK, (PSZOK) x 1.

§ 26.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienie bieżącego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie usług komunalnych w zakresie dostarczania wody, gospodarki ściekowej, wytwarzania i dostarczania ciepła, przestrzegania ładu i czystości w gminie;
- 2) przygotowanie założeń do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i jego realizacja;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu geodezji oraz gospodarki gruntami, nieruchomościami;
- 4) komunalizacja mienia;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, gospodarki wodnej i ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej;
- 6) opieka nad bezdomnymi zwierzętami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 8) realizacja zagadnień związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami komunalnymi;
- 9) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) organizacja i prowadzenie targowisk gminnych;
- 13) prowadzenie zagadnień dotyczących zarządu, ochrony i utrzymania gminnych obiektów zabytkowych;
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 15) pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kompetencji referatu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu geologii;
- 17) realizacja zadań określonych w przepisach o udostępnieniu informacji o środowisku;
- 18) prowadzenie zagadnień z zakresu wykorzystania energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, tj. energii rzek, wiatru, promieniowania słonecznego, geotermalnej biomasy;
- 19) wdrażanie i propagowanie akcji proekologicznych w szkołach oraz wśród mieszkańców;
- 20) zadania bieżące w zakresie gospodarki komunalnej i transportu samochodowego;
- 21) realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku placów i ulic;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 23) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 24) realizowanie zadań związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 25) przyjmowanie posegregowanych odpadów od mieszkańców Gminy Jastrzęb zgodnie z katalogiem odpadów i regulaminem PSZOK;
- 26) obsługa systemu informatycznego do obsługi PSZOK;
- 27) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dot. ilości i rodzaju odebranych odpadów jak również sprawozdań z ilości i rodzaju przekazanych odpadów do odzysku i recyklingu oraz przekazywanie ich do stanowiska ds. gospodarki odpadami w Urzędzie;
- 28) zgłaszanie oraz przekazywanie zgromadzonych odpadów do zagospodarowania dla przedsiębiorcy wykonującego usługę odbioru odpadów komunalnych wskazanego przez Urząd;
- 29) nadzór nad działalnością Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jastrzębiu.

2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska.

§ 27.

1. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego (USC) x 1 należą w szczególności sprawy:
 - 1) wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów;

- 3) przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, rozwiedzonego małżonka o powrocie do nazwiska, które nosił przez zawarciem małżeństwa;
- 4) sporządzanie wzmianek na marginesie aktów, uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego o przypiski;
- 5) prowadzenie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego;
- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów, zaświadczeń, decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 8) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 9) załatwianie spraw konsularnych;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.

2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.

§ 28.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego (SO) x 1 należą w szczególności sprawy:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 2) aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności danych osobowych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL na podstawie posiadanych dokumentów;
- 3) nadawanie numerów PESEL;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub zniszczeniu dowodów osobistych, wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 5) prowadzenie elektronicznego rejestru stałych, czasowych i byłych mieszkańców gminy oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy, wymeldowania, wyjazdu za granicę, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 7) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców (potwierdzanie faktu zameldowania pod danym adresem na wniosek strony);
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących spraw meldunkowych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 9) sporządzanie wykazów osób zameldowanych na terenie gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej i służby zdrowia;

- 10) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. poz. 2305, z późn.zm.);
- 11) sporządzanie i aktualizowanie planów, programów w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 12) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy;
- 13) opracowywanie dokumentacji oraz uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierowania Burmistrza;
- 14) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Burmistrza;
- 15) występowanie do wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu od pełnienia służby wojskowej;
- 16) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 18) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO);
- 19) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 20) współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i planu dystrybucji preparatu jodowego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 22) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy;
- 23) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych i OC na obszarze gminy;
- 24) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
- 25) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania ich skutków,

- b) zapewnienie procesu kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - c) zapewnienie warunków do funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań;
- 27) opracowywanie projektów aktów normatywno-prawnych regulujących problematykę obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Pracą Referatu Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego kieruje Kierownik USC.

§ 29.

Do zadań i kompetencji Kierownika Warsztatu (KW), należą w szczególności sprawy:

- 1) nadzór oraz organizacja pracy stanowisk robotniczych i obsługi na prowadzonych przez Gminę inwestycjach, remontach i modernizacjach;
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej środków transportowych, urządzeń oraz narzędzi;
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem robót remontowo – budowlanych wykonywanych przez pracowników Urzędu Miejskiego oraz pracowników robót publicznych i interwencyjnych;
- 4) przygotowanie frontu robót remontowo – budowlanych;
- 5) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociągowych i nadzór nad ich pracą;
- 6) stały nadzór nad korzystaniem z wody przez odbiorców;
- 7) prowadzenie czynności w zakresie akcji odśnieżania;
- 8) obsługa kotłowni olejowej w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu, wraz z bieżącym rozliczaniem zużycia opału;
- 9) nadzór nad kotłami i urządzeniami gazowymi i olejowymi w kotłowniach Szkół Publicznych na terenie Gminy;
- 10) realizowanie zadań związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym.

§ 30.

Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, należą w szczególności sprawy:

- 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) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w gminie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW w celu ujęcia w ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także innych osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU DOTYCZĄCE
ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH**

§ 31.

1. Wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania radnych rejestruje pracownik obsługujący Biuro Rady i jej Komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje właściwym pracownikom Urzędu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku , interpelacji lub zapytania podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski , interpelacje i zapytania przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i zapytania radnych:
 - a) radny,
 - b) pracownik ds. obsługi Biura Rady (kopię);
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Biura Rady (kopię).
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji należy zawiadomić w ciągu 21 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację i zapytanie powinna być udzielona, nie później niż w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji i zapytania powinno być szczegółowo uzasadnione.
8. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 09.00 – 12.00, 16.00 – 16.30 oraz w każdy czwartek w godzinach 10.00 - 12.00. Miejsce i czas przyjęć interesantów przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu,
9. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa k.p.a oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
10. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie Urzędu, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

11. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 32.

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 31 sprawuje pracownik do obsługi Biura Rady wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

§ 33.

1. Obsługa prawna w Urzędzie Miejskim wykonywana jest przez radcę prawnego lub adwokata.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej a w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w sporządzaniu projektów umów i weryfikacji umów przedkładanych przez kontrahentów;
 - 2) uczestniczeniu w opracowywaniu projektów aktów prawnych;
 - 3) udzielaniu porad prawnych i sporządzaniu pisemnych opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Urzędu;
 - 4) reprezentowaniu Urzędu/Gminy przed sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 5) dokonywaniu czynności prawnych związanych z działalnością Urzędu wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 6) udziale w sesjach Rady , rokowaniach i negocjacjach z kontrahentami Gminy;
 - 7) udzielaniu informacji o obowiązujących przepisach prawa;
 - 8) dokonywaniu innych czynności z zakresu obrotu prawnego zleconych do wykonania.
3. Radca prawny lub Adwokat przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczą potrzebą.
4. Radca prawny lub Adwokat ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
5. Do zadań Radcy prawnego lub Adwokata należy zastępstwo prawne i procesowe.

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 34.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy K.p.a., a w sprawach podatkowych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy;
 - 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w K.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

§ 35.

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. z 2022 r. poz.902).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 36.

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37.

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub Sekretarza albo Skarbnika, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza.

§ 38.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywanych czynności, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, zakresu obowiązków na stanowisku oraz przepisów prawa.
3. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, której zasady i standardy określają odrębne przepisy.

§ 39.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza, Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40.

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i inne akty normatywne, decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma ogólne;
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy;
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika;
 - 7) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. Burmistrz może upoważnić, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Burmistrza powinna być złożona w sekretariacie Urzędu.

§ 42.

Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.

§ 43.

Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) decyzje i pisma zgodnie z podziałem zadań oraz upoważnień Burmistrza;
- 2) odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania radnych dotyczące nadzorowanych zagadnień.

§ 44.

Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

- 1) decyzje administracyjne w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 2) postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 3) korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do Urzędów Gmin a nie zastrzeżoną do podpisu dla innych osób.

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 45.

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. Kadr i Organizacji.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 46.

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 47.

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat (SK);
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu (SK) rejestrując ją w Dzienniku Korespondencji Sekretariatu. Następnie Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane pracownikom zgodnie z zakresami czynności. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie Urzędu;
- 3) korespondencję wychodzącą z Urzędu składa się w sekretariacie Urzędu. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej;
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie Urzędu do godziny 13⁰⁰.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 48.

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony w zakresie czynności pracownik zastępujący.

§ 49.

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek od 8.⁰⁰ do 16.⁰⁰, wtorek- piątek od 7.³⁰ do 15.³⁰
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.

4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.

§ 50.

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

§ 51.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko d/s obsługi sekretariatu.

§ 52.

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik „Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu”.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy, rozstrzygnięć dokonuje Burmistrz wydając zarządzenia wewnętrzne.