

Zarządzenie Nr 101/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JADÓW
z dnia 30 grudnia 2025r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym nadaje się:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jadów określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym m. in. podział kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną i podległość służbową zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jadów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Jadów;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta i Gminy Jadów;
- 4) uchwale - należy przez to rozumieć uchwały Rady Miasta i Gminy Jadów;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jadów;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jadów;
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Jadów;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jadów;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jadów;
- 10) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 11) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 13) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów;
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jadów;
- 15) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jadów.

§ 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jadów.

§ 5

Urząd, jako jednostka budżetowa Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy, realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 7

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy Urzędu Miasta i Gminy działają, mając na względzie zachowanie:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
3. Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalania swojej pracy.

Rozdział II

Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 8

1. Kierownictwo Urzędu w rozumieniu Regulaminu stanowią:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Sekretarz – mogący pełnić jednocześnie obowiązki Zastępcy Burmistrza;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Kierownicy referatów.

§ 9

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu, zapewniając warunki prawidłowego i efektywnego jego funkcjonowania.
2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy m.in.:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 4) zatwierdzanie zakresu czynności, odpowiedzialności pracowników i ocena kadry kierowniczej Urzędu;
 - 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą Urzędu;
 - 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 7) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy w tym wykonywanie budżetu;
 - 9) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
 - 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady;
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wszystkie sprawy zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Burmistrza na każdy okres jego nieobecności przekazuje się Zastępcy Burmistrza z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych oraz decyzji personalnych i finansowych.
6. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
7. W czasie dłuższych nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza działa na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia, którego zakres rozciąga się na wszystkie kompetencje należące do Burmistrza.
8. Niniejszym Regulaminem Burmistrz przekazuje Zastępcy Burmistrza do osobistego wykonywania zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, przygotowywania materiałów i spotkań;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, w tym koordynowanie działań i współpracy z instytucjami kultury, klubami sportowymi i innymi organizacjami społecznymi Gminy;

- 3) przeglądania i dekretowani korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przedstawiania korespondencji Burmistrzowi;

§ 10

1. Sekretarz – odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Do zadań Sekretarza – należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Urzędu, w tym pomoc przy opracowywaniu projektu Regulaminu Organizacyjnego;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania Urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym m.in.:
 - a) obsługa organizacji wyborów,
 - b) tworzenie projektów statutów sołectw;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów sprawną obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków;
 - 5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawniania pracy Urzędu;
 - 7) inicjowanie doskonalenia kadr w tym szkoleń pracowników;
 - 8) kontrola dyscypliny pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników;
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
 - 10) przedstawianie Burmistrzowi propozycję powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczności wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
 - 11) prowadzenie Biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów;
 - 12) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
 - 13) nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie urzędu;
 - 14) koordynowanie prac związanych z wyborami;
 - 15) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów Gminy, Gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
 - 16) zapewnienie Radzie i jej organom oraz radnym organizacyjnych warunków pracy;
 - 17) współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 18) koordynowanie przygotowywania Burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu;
 - 19) przyjmowanie od pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przechowywanie:
 - a) oświadczeń majątkowych,
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych,
 - d) informacji o zatrudnieniu małżonka;
 - 20) pełnienie funkcji koordynatora rozpatrywanych skarg i wniosków;
 - 21) pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych tj. wymagających zebrania informacji z wielu dziedzin działalności gminy;
 - 22) pomoc przy organizacji obchodów, rocznic, świąt państwowych oraz innych obchodów rocznicowych;
 - 23) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 24) przeglądania i dekretowani korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przedstawiania korespondencji Burmistrzowi.
3. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Zastępca Burmistrza;
4. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjno-Społecznym.

§11

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy, w tym realizacją budżetu Gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo - księgowej Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac i współpraca z Burmistrzem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
 - 2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
 - 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy;

- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
 - 6) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
 - 7) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom Gminy;
 - 8) analiza sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunkach bankowych gminy, wnioskowanie o lokowanie wolnych środków;
 - 9) przygotowanie materiałów do przetargu na bankową obsługę gminy;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 12) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu Gminy,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - c) gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 13) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu Gminy;
 - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej Gminy;
 - 15) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
 - 16) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejskiej;
 - 17) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Burmistrza;
 - 18) przeglądania i dekretowani korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przedstawiania korespondencji Burmistrzowi.
3. Niniejszym Regulaminem Burmistrz powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Skarbnik kieruje Referatem Budżetowo – Finansowym.
5. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.

Rozdział 3

Zadania ogólne Kierowników Referatów i pracowników

§ 12

Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność Referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.

§ 13

1. Do obowiązków Kierowników należy m. in.:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
 - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Referatu;
 - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Burmistrza lub jego poleceń;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 9) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
 - 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
 - 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Referatu;
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 14) określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności;
 - 15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
 - 16) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu;
 - 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
2. Kierownicy Referatów współpracują w szczególności:
 - 1) ze Skarbnikami w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
 - 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
 - 3) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Ponadto Kierownicy Referatów inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy;

§ 14

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa;
 - 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
 - 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie

§ 15

1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Burmistrz podpisuje:
 - 1) projekty uchwał Burmistrza przedkładane Radzie;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej w tym do:
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów administracji rządowej,
 - e) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) organów nadzoru i kontroli nad Gminą,
 - g) organów ochrony prawa;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
 - 6) materiały na sesje Rady;
 - 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
 - 8) wystąpienia do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych;
 - 9) odpowiedzi na skargi jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji Burmistrza;
 - 10) dokumenty osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
3. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.
4. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.

§ 16

Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 17

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza powodujące powstanie skutków finansowych parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument oraz przez Skarbnika.

§ 18

1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:
 - 1) korespondencja, przesyłki pocztowe i pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu, którego pracownik przekazuje całość korespondencji Sekretarzowi do dekretacji;
 - 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w dzienniku korespondencyjnym Punkt Obsługi Mieszkańca Urzędu przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 3) zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem Punktu Obsługi Mieszkańca Urzędu;
 - 4) pod pojęciem „korespondencji” należy rozumieć pisma przychodzące z zewnątrz oraz pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne;
 - 5) korespondencja dzieli się na zwykłą i specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
 - 6) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku ;
 - 7) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba do której zadekretowana jest korespondencja;

- 8) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku swoim podpisem;
- 9) zasady rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
- 10) pracownik Punktu Obsługi Mieszkańca Urzędu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

Rozdział 5 Współpraca z Radą Gminy

§ 19

Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Burmistrzem jest stanowisko pracy ds. obsługi Rady.

§ 20

Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Burmistrzem biorą udział w Sesjach Rady.

§ 21

1. Burmistrz w ramach swoich kompetencji, wyznacza Kierownika właściwego Referatu lub pracownika Urzędu odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na Sesję Rady lub na posiedzenia Komisji.
2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku Referatów, bądź osób, Burmistrz wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.
3. Do zadań osoby koordynującej należy:
 - 1) nadzorowanie przygotowania materiałów bądź projektów uchwały;
 - 2) wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji;
4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Burmistrza.

§ 22

Burmistrz kieruje uchwały Rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 23

Na żądanie Burmistrza osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

§ 24

1. Analizę realizacji uchwał za rok poprzedni osoby odpowiedzialne za ich wykonanie przedkładają corocznie Sekretarzowi do dnia 30 stycznia roku następnego.
2. Informację z realizacji uchwał za rok poprzedni Sekretarz przekazuje Burmistrzowi do końca lutego roku następnego.
3. Postanowienia ust.1 i 2 nie dotyczą uchwały budżetowej i jej zmian.

Rozdział 6 Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, ich rejestracja i organizacja ich wykonania

§ 25

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) uchwały Rady Miasta i Gminy;
- 2) zarządzenia Burmistrza.

§ 26

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 25 opracowują właściwa merytorycznie jednostki organizacyjne Urzędu.
2. Merytoryczne stanowiska są odpowiedzialne za terminowość przygotowania projektów aktów prawnych.

3. Stanowiska pracy opracowujące projekt aktu prawnego zobowiązane są do jego uzgodnienia pod względem merytorycznym z:
 - 1) właściwymi Komisjami Rady, jeśli to wynika z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego;
 - 2) z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, a zwłaszcza:
 - a) z Referatem Budżetowo - Finansowym, jeżeli dotyczy budżetu, albo ma spowodować skutki gospodarcze lub finansowe,
 - b) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 powinny być potwierdzone parafami przewodniczących komisji lub pracownika na projekcie, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
5. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do zaopiniowania przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
6. Projekt aktu prawnego osoba merytorycznie odpowiedzialna przedkłada radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym. Radca prawny potwierdza poprawność prawną i redakcyjną aktu prawnego podpisem złożonym na projekcie aktu lub w pisemnej opinii.
7. Ostateczne projekty akceptuje Burmistrz i przedkłada Przewodniczącemu Rady Miasta i Gminy.

§ 27

Przy opracowaniu aktów prawnych, o których mowa w § 25 należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

§ 28

1. Projekty aktów prawnych powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.
2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne, do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.
3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści aktu należy sporządzić w formie załączników do aktu.

§ 29

1. Uchwały Rady Miasta i Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór stanowisko pracy ds. obsługi Rady.
2. Zarządzenia Burmistrza rejestruje i prowadzi ich zbiór Sekretariat Burmistrza.

§ 30

2. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie przystąpić niezwłocznie do jego realizacji. Obowiązek ten spoczywa również na jednostkach organizacyjnych Gminy, dla których wynikają z aktu prawnego zadania do wykonania.
3. Akty prawne mające charakter prawa miejscowego oraz zarządzenia porządkowe Burmistrza są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz rozplakutowywane na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Wszelkie informacje określone w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7 Skargi i wnioski

§ 31

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w Urzędzie lub wnoszone do protokołu..
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ i każdy czwartek w godzinach 16⁰⁰-17⁰⁰ na podstawie wcześniejszych zapisów dokonywanych przez Sekretariat Burmistrza Miasta i Gminy Jadów (I piętro, Pokój Nr 29, tel. 25 675 40 44).
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 32

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w centralnych rejestrach skarg i wniosków prowadzonych przez Sekretarza.
2. Centralne rejestry skarg i wniosków zawierają:
 - 1) datę przyjęcia/wpływu skargi lub wniosku;
 - 2) liczbę porządkową sprawy;
 - 3) imię, nazwisko zainteresowanego /nazwę instytucji;
 - 4) adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek;
 - 5) opis przedmiotu skargi bądź wniosku;
 - 6) wskazanie osoby, do której skargę lub wniosek skierowano;
 - 7) wyznaczony termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
 - 8) datę zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 33

1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.
2. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji.

Rozdział 8 Struktura organizacyjna Urzędu

§ 34

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Na samodzielnych stanowiskach pracy i na stanowiskach pracy w ramach Referatu pracownicy mogą być zatrudniani na pełen lub część etatu oraz na umowę zlecenia.

§ 35

1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się kategoriami spraw przypisanych Referatowi niniejszym Regulaminem.
2. Referatem kieruje Kierownik.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§ 36

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej wybrane kategorię spraw.
2. Zakres czynności dla samodzielnego stanowiska pracy ustala Sekretarz i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 37

W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Organizacyjno – Społeczny;
- 2) Referat Budżetowo – Finansowy;
- 3) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego;
- 4) Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
 - b) Radca Prawny,
 - c) Ekodoradca.

§ 38

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Burmistrza jako organ administracji samorządowej.
2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie należą:
 - 1) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy;
 - 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;

- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
 - 4) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego;
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 9) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 10) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
 - 12) przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi kierowane do Burmistrza, badanie zasadność skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
 - 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
 - 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Burmistrza;
 - 16) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
 - 17) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
 - 18) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w sprawach objętych działalnością Urzędu;
 - 19) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich sprawy;
 - 20) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych;
 - 21) nieustanne aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur spraw załatwianych na powierzonym stanowisku;
 - 22) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
 - 23) zachowanie tajemnicy służbowej, z którą styka się na swoim stanowisku pracy.
3. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach;
 4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
 5. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
 6. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.

§ 39

1. Zakres zadań określony dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w rozumieniu niniejszego Regulaminu dotyczy przygotowania projektów dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia ich Radzie bądź Burmistrzowi.
2. Spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz wyznaczając osobę do załatwienia sprawy.

§ 40

Do zadań Referatu Organizacyjno - Społecznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) obsługa organizacyjna spotkań, narad, obchodów świąt i uroczystości organizowanych przez Burmistrza i Radę;
- 3) prowadzenie kancelarii urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu w tym w szczególności:
 - a) odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem,
 - b) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - c) bieżąca kontrola przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych;
- 5) realizacja zadań Gminy związanych z wyborami i referendum w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - b) współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu oraz przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i ich pracowników oraz przechowywanie ich akt osobowych;
- 9) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa;
- 10) zabezpieczanie budynku Urzędu, w tym prowadzenie bieżących napraw i utrzymywanie czystości;
- 11) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) postanowień wydanych w trybie art. 65 Kpa;
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) instytucji kultury,
 - c) porozumień;
- 13) organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 15) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 16) zadania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 17) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i jej komisji;
- 18) przyjmowanie, przysyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych i pracowników urzędu wymaganych przepisami prawa:
 - a) oświadczeń majątkowych,
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez ich małżonków,
 - c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków,
 - d) informacji o zatrudnieniu małżonka;
- 19) prowadzenie ewidencji projektów uchwał kierowanych do rady;
- 20) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli i przekazywanie ich, po wskazaniu przez Burmistrza komórki bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie, do realizacji Referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 21) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi;
- 22) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 23) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami Rady i Burmistrza;
- 24) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy;
- 25) przekazywanie uchwał i zarządzeń do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przysyłanie uchwał i zarządzeń stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego ;
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia w tym:
 - a) realizacja zadań w zakresie warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
 - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy,
 - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
 - d) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie gminy,
 - e) promocja zdrowego stylu życia,

- f) ustalanie programu zabezpieczenia opieki lekarskiej w Gminie, współpraca z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej mieszkańców,
 - g) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowań i podejrzeń o zachorowanie na choroby zakaźne.
- 27) Realizacja zadań z zakresu oświaty m.in.:
- a) współdziałanie ze szkołami i przedszkolami;
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego;
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania konkursu oraz powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
 - d) sporządzanie dokumentów związanych z wyznaczeniem kandydata na zastępstwo dyrektora szkoły;
 - e) sporządzanie dokumentów związanych z akceptacją wicedyrektorów;
 - f) realizacja procedur związanych z oceną pracy dyrektorów szkół;
 - g) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - h) sporządzanie sprawozdań do Sytemu Informacji Oświatowej;
 - i) współdziałanie z organem nadzoru merytorycznego – Kuratorium Oświaty;
 - j) prowadzenie postępowania dotyczącego udzielenia pomocy materialnej dla uczniów;
 - k) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia uczniów młodocianych;
 - l) organizacja zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów.
- 28) Obsługa Punktu Obsługi Mieszkańca.
- 29) Realizacja zadań z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych należy m.in.:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej, realizacją świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - b) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - c) załączników do planów;
 - 2) prowadzenie kancelarii tajnej;
 - 3) organizacja i zabezpieczenie pracy na stanowisku kierownika Burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 4) organizacja i uruchamianie stałego dyżuru Burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 5) realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w tym podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu na terenie gminy.
 - 6) realizacja zadań Burmistrza określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym w tym:
 - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego, opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin;
 - e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 7) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek oraz wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 9) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy w tym:
 - a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego ,
 - c) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji.

30) Realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej m.in.:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu;
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej;
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego konserwacji;
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw;
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej;
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna);
- 7) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie stron www. Urzędu oraz BIP;
- 8) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych;
- 9) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;
- 10) wdrażanie nowych systemów informatycznych;
- 11) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- 12) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.

§ 41

Do zadań Referatu Budżetowo - Finansowego należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników podatków wymienionych w pkt 1 w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty
- 3) prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji i wykazów;
- 4) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych poprzez przygotowanie decyzji;
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym;
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 7) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach;
- 8) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych;
- 9) współdziałanie z rolnikami w szczególności w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników;
- 10) współdziałanie z KRUS i Izba Rolniczą w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników;
- 11) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy;
- 12) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej i stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej;
- 13) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz Gminy;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej Gminy i Urzędu;
- 15) prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy i Urzędu;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy i Urzędu oraz druków ścisłego zarachowania;
- 17) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami;
- 19) współpraca z komornikiem sądowym i skarbowym przy dochodzeniu należności podatkowych i niepodatkowych Gminy;
- 20) prowadzenie rozliczeń publiczno - prawnych (w szczególności: podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON), sporządzanie i przysyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji;
- 21) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 22) sporządzanie list płac, rozliczanie umów zlecenia;

- 23) sporządzanie list wypłat dla pracowników, którym przyznano ryczałty komunikacyjne;
- 24) dokonywanie wypłat diet;
- 25) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno - rentowych pracowników oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 26) wystawianie interesantom zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym,
 - b) o nie zaleganiu w podatkach,
 - c) stwierdzające stan zaległości podatkowej wobec Gminy;
- 27) powadzenie spraw związanych z:
 - a) pomocą publiczną dla przedsiębiorców oraz współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - b) przestrzeganiem tajemnicy skarbowej;
- 28) przyjmowanie i dokonywanie zwrotów depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadów;
- 29) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 30) prowadzenie rachunków bankowych Gminy;
- 31) rozliczanie inwentaryzacji;
- 32) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej instytucji kultury i pomocy społecznej;
- 33) prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo – księgowej w oparciu o jednostkowe budżety poszczególnych placówek oświatowych a w szczególności:
 - a) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych, zatrudniania, wynagrodzeń oraz innych sprawozdań analityczno-statystycznych,
 - c) opracowywanie projektów zbiorczych planów dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Wójta oraz projektów planów przedstawionych przez dyrektorów placówek oświatowych,
 - d) rozliczanie prac administracyjno-gospodarczych oraz realizacji remontów i konserwacji budynków w obsługiwanych placówkach oświatowych,
 - e) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - f) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie pomocy mieszkaniowej,
 - g) prowadzenie kasy,
 - j) finansowanie, nadzorowanie i rozliczanie konserwacji i remontów obiektów oświatowych,
 - k) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych placówek oświatowych,
- 34) Potwierdzenie i rejestracja zawartych umów dzierżawy w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 42

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego należy w szczególności:

1. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy, w tym:
 - 1) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;
 - 2) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
 - 4) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów;
 - 5) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
 - 6) opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - 7) monitoring przebiegu prac inwestycyjnych;
 - 8) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
 - 9) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy;

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m. in.:
 - 1) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z Kierownikami Referatów,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,
 - 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) wniosków o ustalenie trybu i dokonanie zakupu na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
 - b) rejestrów umów zawartych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,
 - 6) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą;
3. Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
 - 1) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,
 - 4) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg,
 - 6) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 7) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
 - 8) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
4. Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy, w tym uchwalanie stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
 - 3) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
 - 4) powołanie gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, jako organu doradczego oraz ustalenie, w drodze regulaminu, jej organizacji i trybu działania,
 - 5) możliwość powierzenia gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej powołanej w innej gminie pełnienia funkcji organu doradczego,
 - 6) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
 - 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 8) przekazanie radzie gminy wyników analiz po uzyskaniu opinii gminnej lub innej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej, co najmniej raz w czasie kadencji rady,
 - 9) pobór jednorazowej opłaty, ustalonej w planie, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, wartość wzrosła a właściciel albo użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
 - 10) ustalenie opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, w drodze decyzji,
 - 11) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
6. Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
7. Przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
8. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z unii europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);
 - 2) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;

- 3) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE;
- 4) prowadzenie bazy informacyjnej, o funduszach Unii Europejskiej;
- 5) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności, pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie,
9. Koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją Programu Rozwoju Lokalnego Gminy ;
10. Przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób w tym:
 - 1) koordynacja rozkładu jazdy przewoźników;
11. Współdziałanie z Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji Wiejskich m.in. w zakresie:
 - 1) eksploatacji urządzeń wodociągowej i kanalizacyjnych,
 - 2) przygotowanie opinii dotyczących przyłączy.
13. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.
14. Promocja Gminy,
15. Promocja i inwestycje atrakcji turystycznych Gminy Jadów,
16. Współpraca z NGO,
17. Realizacja Funduszu Sołeckiego.

§ 43

Do zadań Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach.
3. Prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną.
4. Realizacja zadań dotyczących zwalczania kłesk żywiołowych w rolnictwie.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów.
6. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi.
7. Współdziałanie z organizacjami społeczno - zawodowymi rolników.
8. Realizacja zadań Gminy z ustaw : prawo wodne, ochronie przyrody, prawo łowiecki ubezpieczeniu społecznym rolników, lasach, gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ochronie roślin uprawnych, ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego "OC rolników" oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych "Ubezpieczenia budynków rolniczych".
10. Przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
11. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem terenów pod ogródki działkowe.
12. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do wykonania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
 - 2) opracowanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;
 - 3) prowadzenie stosownych ewidencji;
 - 4) Wydawanie zezwolenia m.in. na:
 - a. odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b. opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
14. organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
15. udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informację o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495);
16. zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
17. znakowanie obszarów dotkniętych lub narażonych chorobą zakaźną zwierząt;

18. nadzorowanie eksploatacji szaleńców publicznych;
19. nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci.
20. Opracowanie i realizacja gminnego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych.
21. Nadzór, organizacja i utrzymanie targowiska gminnego.
22. Realizacja zadań związanych z opłatą targową uchwalaną przez Radę Gminy Jadów.
23. Realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe.
24. Realizacja zadań gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wykorzystania mieszkaniowego zasobem gminy m.in. poprzez:
 - 1) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
 - 2) opracowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
25. Przygotowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu gminy.
26. Ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
27. Wyrażenie zgody na dokonanie ulepszeń w lokalach komunalnych oraz określenie sposobu rozliczania z tego tytułu.
28. Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
29. Zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność oraz będącymi w posiadaniu Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych.
30. Nadzór nad stanem technicznym budynków Urzędu Gminy poprzez:
 - 1) dokonywania przeglądów technicznych i realizacja zaleceń z tym związanych;
 - 2) usuwanie awarii i prowadzenie drobnych napraw w budynkach;
 - 3) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt przeciwpożarowy;
 - 4) utrzymanie porządku wokół budynków a w okresie zimowym odśnieżanie dojścia do budynku i parkingów wokół budynku.
31. Tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni z szczególnym uwzględnieniem parku w Jadowie.
32. Opieka nad miejscami pamięci narodowej /prowadzenie rejestru.
33. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
34. Współpraca z Sądem w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych przez osoby skazane.
35. Prowadzenie apteczki i punktu pierwszej pomocy w Urzędzie.
36. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
 - 1) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw,
 - 2) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości,
 - 4) scalanie i podział nieruchomości,
 - 5) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,
 - 6) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości, przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego, udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury, nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz nadawanie numeracji nieruchomościom i prowadzenie rejestru;
- 8) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek;
- 11) prowadzenie rejestru mienia gminnego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.
37. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy, w tym uchwalanie stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 2) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
- 4) powołanie gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, jako organu doradczego oraz ustalenie, w drodze regulaminu, jej organizacji i trybu działania,
- 5) możliwość powierzenia gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej powołanej w innej gminie pełnienia funkcji organu doradczego,
- 6) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 8) przekazanie radzie gminy wyników analiz po uzyskaniu opinii gminnej lub innej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej, co najmniej raz w czasie kadencji rady,
- 9) pobór jednorazowej opłaty, ustalonej w planie, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, wartość wzrosła a właściciel albo użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
- 10) ustalenie opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, w drodze decyzji.

§ 44

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 2) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 3) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z ksiąg stanu cywilnego;
- 6) realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji;
- 7) realizacja zadań związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
- 9) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

Wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności m.in.:

- a) prowadzenie ewidencji ludności, w tym zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,, orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania, rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 m-ce, ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych,
- b) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców Gminy - w formie indywidualnych kart KOM oraz kartoteki pobytów czasowych ponad dwa miesiące,
- c) upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL: współpraca ze system informatycznym PESEL i występowanie z wnioskami o nadanie lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
- d) udzielenie informacji adresowych - udzielane odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- e) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- f) wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy,
- g) przysyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy,
- h) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
- i) sporządzanie sprawozdań do Krajowego Rejestru Sądowego,

- j) współpraca z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej,
- k) współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego i organami policji w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- l) obsługa lokalnego banku danych i wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiana imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp. oraz aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami),
- m) wydawanie i obsługa dowodów osobistych,
- n) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- o) przygotowywanie projektów decyzji w wpisie lub odmowie wpisu do rejestru na wniosek,
- p) zawiadamianie o dokonywanym wpisie właściwego urzędu gminy,
- q) prowadzenie i udostępnianie rejestru wyborców i spisów wyborców na wniosek,
- r) przyjmowanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
- s) sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP., Rady Gminy, Parlamentu Europejskiego oraz w celu przeprowadzenia sporządzanie referendum,
- t) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- u) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2001r. o repatriacji.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, który jednocześnie jest administratorem danych osobowych i administratorem bezpieczeństwa informacji w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 7) opracowywanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.

§ 45

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
- 2) obsługa prawna Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
- 3) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez Burmistrza Radzie;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami;
- 5) wydawanie opinii z zakresu działania organów gminy;
- 6) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych.

§ 46

Do zadań Ekodoradcy w szczególności należy:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”;
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jst m.in. na podstawie PGN, PONE;
- 3) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
- 4) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
- 6) wykonanie/ aktualizację analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców jst, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 7) organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza m.in. wymagania uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępne formy dofinansowania do wymiany kotłów;
- 8) wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;
- 9) wykonanie/ aktualizację analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców jst, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej;
- 10) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w jst;
- 11) udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją;
- 12) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 13) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla jst na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie;
- 14) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych;
- 15) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym;
- 16) identyfikacja obszarów z dziedziny ochrony powietrza, w stosunku do których można podjąć dodatkowe działania;
- 17) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców.
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a będących w zakresie zadań związanych z projektem Mazowsze bez smogu;
- 19) przestrzeganie zasad i wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Jadów, które mają zastosowanie do stanowiska pracy.

§ 47

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowodzi w szczególności należy:

1. koordynacja KSRG: Zarządzanie działaniami ratowniczo-gaśniczymi na obszarze gminy, w tym dowodzenie jednostkami OSP przez ich naczelników.
2. Nadzór nad OSP: Kontrola stanu gotowości operacyjnej, technicznej (sprzęt, pojazdy, obiekty) oraz dbałość o utrzymanie ich w pełnej sprawności.
3. Współpraca: Ścisła współpraca z Komendą Powiatową PSP, Zarządem Gminnym ZOSP RP i innymi instytucjami.
4. Szkolenia i ćwiczenia: Planowanie, organizowanie i nadzorowanie ćwiczeń oraz zawodów.
5. BHP i sprawy socjalne: Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP, organizowanie badań lekarskich, nadzorowanie wypłaty ekwiwalentów i ubezpieczeń.
6. Planowanie finansowe: Udział w tworzeniu budżetu gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej.
7. Promocja i prewencja: Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i zasad bezpieczeństwa.
8. Dokumentacja: Prowadzenie dokumentacji pożarnej, w tym eksploatacyjnej pojazdów.
9. Zabezpieczenie: Nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów gminnych.

Rozdział IX

Kontrola wewnętrzna

§ 49

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 48

1. Celem Kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
 - 2) ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości,
 - 4) doskonalenie metod pracy Urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza w stosunku do pracy wszystkich pracowników,
 - 2) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.
3. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
4. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, data czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotację,
 - 2) sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli,
 - 3) notatka służbowa o udzieleniu instruktażu z podpisem pracownika instruowanego.
5. W przypadku przeprowadzenia kontroli całościowej sporządza się niezwłocznie protokół pokontrolny zawierający oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności, określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, przebieg i wynik czynności kontrolnych, dowody potwierdzające stwierdzenie nieprawidłowości, wnioski kontrolującego, datę i miejsce podpisania protokołu, który winien być podpisany przez kontrolującego, zainteresowanego pracownika.
6. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz za pokwitowaniem otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz Burmistrz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 49

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych przez Burmistrza jest zobowiązany w ustalonym przez niego terminie do udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń.

§ 50

1. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz.
2. W zależności o stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrz:
 - 1) podejmuje działania przewidziane w Regulaminie Pracy,
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

§ 51

Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Gminy przy pomocy Referat Organizacyjno – Społeczny.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 52

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 53

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Kierownikom Referatów.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią i przestrzegania Regulaminu.

§ 54

Tracą moc zarządzenie Nr 90/2015 Wójta Gminy Jadów z dnia 17 grudnia 2015r., Zarządzenie Nr 68/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 14 czerwca 2023r. oraz Zarządzenie Nr 59/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 10 lipca 2024r.

§ 55

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY JADÓW

