

ZARZĄDZENIE NR 4 / 1 /2015

WÓJTA GMINY JEDLINSK
z dnia 2 stycznia 2015 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlińsk

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami w Dz. U. z 2013r. poz. 645 i 1318, w Dz. U. z 2014r. poz. 379 i 1072)
zarządza się co następuje:

§ 1.

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jedlińsku stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

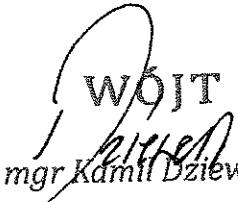
Traci moc Zarządzenie nr 14/3/2011 Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 31 stycznia 2011 roku ze zmianami.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Kamila Dziewierz



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/1/2015
z dnia 2 stycznia 2015r.
Wójta Gminy Jedlińsk**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
JEDLIŃSK**

RODZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Jedlińsk, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć mowa w Regulaminie o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jedlińsk.
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jedlińsk.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jedlińsk.
4. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jedlińsk.
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jedlińsk.
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jedlińsk.
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jedlińsk.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Siedziba Urzędu znajduje się w Jedlińsku przy ul. Wareckiej 19

§ 6

Gmina realizuje zadania:

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

lub powiatowej.

§ 7

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

Rozdział II Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Referaty
- 2) Samodzielne Stanowiska Pracy

2. Referaty mogą się dzielić na zespoły pracowników.

3. Referatem kieruje Kierownik Referatu lub w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Referatu. Zespoły pracowników mogą mieć koordynatorów wyznaczonych spośród pracowników merytorycznych przez Kierownika Referatu

4. Kierownicy Referatów przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia:

- 1) Strukturę organizacyjną wraz ze szczegółowym zakresem działania kierowanego Referatu,
- 2) Plan stanowisk danego Referatu,
- 3) Plan stanowisk danego Referatu może przewidywać utworzenie stanowiska zastępców Kierownika Referatu

§ 9

Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Wójta.

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Społeczno-Administracyjny – SAL.
 - 2) Referat Budżetowy – B.
 - 3) Referat Podatków i Opłat– PIO
 - 4) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego – PRG
 - 5) Referat Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami - RSG
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC.
2. Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11

Kierownicy Referatów organizują pracę podlegających im stanowisk. Ponoszą

odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

Rozdział III **Wójt, Sekretarz i Skarbnik**

§ 12

Wójt Gminy

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

- 2) Skarbnika
- 3) Radcy Prawnego
- 4) Audytora Wewnętrznego.
- 5) Administratora Bezpieczeństwa Informacji

§ 13

Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza należy:

1. Organizacja i nadzorowanie pracy Urzędu i obsługi interesantów oraz czuwanie nad tokiem i terminowością załatwianych spraw.
2. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu, przygotowywanie wniosków dot. etatów i funduszu płac Urzędu.
3. Nadzór nad stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów.
4. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu.
5. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
6. Wydawanie poleceń służbowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
7. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie Zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Prowadzenie spraw kadrowych oraz niezbędnej dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy.
10. Nadzór nad prowadzeniem spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.
11. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
12. Nadzór nad sprawami meldunkowymi.
13. Nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
14. Nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Centrum Kultury i Kultury Fizycznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej, Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
15. Koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia.
16. Nadzór, koordynacja i akceptacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
17. Koordynacja działalności placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy.
18. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - Referatu społeczno-administracyjnego,
 - Referatu rolnictwa, środowiska i gospodarki gruntami,
 - Referatu promocji i rozwoju gospodarczego.

§ 14

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jest głównym księgowym gminy i zajmuje się zagadnieniami ekonomiczno-

finansowymi Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
- 2) Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 3) Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie.
- 4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz przedstawianie Wójtowi wynikających z nich wniosków.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy.
- 6) Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę.
- 7) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 8) Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych.
- 9) Zapewnianie terminowego ściągania należności gminy i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 11) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 12) Sprawowanie Kontroli Zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 13) Skarbnik Gminy nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - Referatu Budżetowego
 - Referatu podatków i opłat.

§ 15

Zastępca Głównego Księgowego Urzędu

1. Zastępca Głównego Księgowego zajmuje się obsługą finansowo – księgową Urzędu.
2. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych.
 - 4) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).
 - 6) Zapewnianie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych.
 - 7) Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
 - 8) Nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności.
 - 9) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne FGŚP, FP, PFRON a także prowadzenie wymaganej dokumentacji.
 - 10) Prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatkowego (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.).
 - 11) Nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki.

- 12) Nadzór nad prawidłową ochroną i przechowywaniem wartości pieniężnych.
- 13) Analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania.
- 14) Nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie zadań finansowanych ze środków unijnych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 16

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

§ 17

Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń w imieniu Wójta, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

§ 18

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

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

§ 19

Do przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu służą:

1. Tablice ogłoszeń urzędowych.
2. Tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania skarg i wniosków.
3. Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących.

4. Strona internetowa Gminy.
5. Strona Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

Rozdział V

Zadania wspólne referatów

§ 20

Do zadań wspólnych wszystkich referatów należy:

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

§ 21

Referat Społeczno-Administracyjny - SAL

Referat Społeczno-Administracyjny zapewnia prawidłowe warunki do funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań Referatu należy:

1. Nadzór nad obsługą sekretarską Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Obsługa sekretarska Wójta i Sekretarza.
3. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Zapewnienie ochrony budynku Urzędu Gminy.
6. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowani.
7. Prowadzenie danych osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL.
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
9. Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
10. Udzielanie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami o dokumentach tożsamości, adresach zamieszkania mieszkańców gminy.
11. Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
12. Obsługa organizacyjno-biurowa i techniczna Rady i Komisji Gminy oraz Urzędu.
13. Organizacja obsługi prawnej Rady, Wójta i Urzędu.
14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz przygotowanie materiałów do oceny ich pracy przez Wójta Gminy.
15. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Centrum Kultury i Kultury Fizycznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej, Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i realizowanie zadań wynikających z zapisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
17. Zaopatrzenie urzędu w środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości.
18. Organizowanie bieżących napraw oraz planowanie i organizowanie remontów w budynku Urzędu.
19. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy, oficjalnych profili Gminy na portalach społecznościowych oraz współpraca z mediami.
20. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy.
21. Zapewnianie właściwego funkcjonowania systemów teleinformatycznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych
23. Zabezpieczanie gromadzonych w Urzędzie baz danych.
24. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej.
25. Monitorowanie różnych źródeł umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych.
26. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych.

§ 22

Referat Budżetowy - B

Do zakresu działań Referatu Budżetowego należy:

1. Opracowywanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania.
2. Analiza wykonania budżetu, racjonalne dysponowanie środkami, zapewnienie równowagi

- budżetowej.
3. Opiniowanie wniosków dotyczących zmian budżetowych i przygotowywanie projektów tych zmian.
 4. Przekazywanie środków jednostkom budżetowym.
 5. Prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu i w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowości rozliczeń.
 6. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu Gminy.
 7. Wykonywanie dyspozycji finansowych.
 8. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych.
 9. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym faktur.
 10. Prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu.

§ 23

Referat Podatków i Opłat – PIO

Do zadań referatu podatków i opłat należy:

1. Dokonywanie rozliczeń sołtysów i inkasentów ze środków pieniężnych.
2. Prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz postępowania zabezpieczającego.
3. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego.
4. Opiniowanie wniosków o ulgi w spłacie podatków i opłat.
5. Przygotowywanie projektów opinii Wójta dla Urzędu Skarbowego.
6. Prowadzenie kontroli podatkowej.
7. Prowadzenie rachunkowości podatkowej a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat.
8. Sporządzanie sprawozdań dot. wymiaru, realizacji oraz zastosowanych ulg i umorzeń.
9. Wydawanie zaświadczeń w sprawie podatków i opłat (ZUS, KRUS).
10. Wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucją podatków i opłat.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej i sporządzanie zbiorczych sprawozdań.

§ 24

Referat Promocji , Rozwoju Gospodarczego - PRG

Do obszaru działania Referatu Promocji , Rozwoju Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji
2. Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo \ zamówień publicznych.
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych.

4. Planowanie budowy i remontów infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, oświetlenie dróg gminnych).
5. Monitorowanie różnych źródeł umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych.
6. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych.
7. Ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
8. Przygotowywanie i analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Wydawanie wypisów i informacji z obowiązującego planu.
10. Opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu.
11. Wydawanie decyzji z zakresu objętego ustawą - prawo budowlane.
12. Opiniowanie potrzeb remontowych jednostek organizacyjnych Gminy.
13. Nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania referatu.
14. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie przyległego do budynku Urzędu, na targowisku, na gminnych placach, skwerach (sprzątanie, koszenie, odśnieżanie itp).
15. Prowadzenie ewidencji Miejsc Pamięci Narodowej, zabytków i grobów żołnierzy.
16. Ewidencja podmiotów działalności gospodarczej.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
18. Podejmowanie i koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
19. Organizowanie i koordynowanie imprez oraz działań promocyjnych gminy.
20. Opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej, zabytkami i grobami żołnierzy.
21. Bieżące utrzymanie dróg, dla których zarządcą jest Wójt.
22. Organizowanie pracy pracowników gospodarczych oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
23. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
24. Naliczanie opłat dotyczących zajęcia pasa drogowego.
25. Naliczanie opłat za umieszczenie na stałe urządzeń w pasach dróg gminnych.
26. Administrowanie siecią gminnego oświetlenia ulic.

§ 25

Referat Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami – RSG

Do zadań referatu rolnictwa, środowiska i gospodarki gruntami należy:

1. Ustalanie zasad określania czynszów najmu lokali.
2. Opiniowanie inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.
3. Kontrola stanu sanitarno - porządkowego terenu gminy.
4. Podejmowanie działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń i dzikich wysypisk z terenów gminnych oraz organizowanie akcji dotyczących porządkowania terenu.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o odpadach i utrzymaniu porządku i czystości.
6. Wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług usuwania i transportu odpadów komunalnych z terenu gminy.

7. Promowanie działań w zakresie ekologii oraz ochrony środowiska.
8. Monitorowanie różnych źródeł umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych.
9. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych.
10. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
11. Wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
12. Załatwianie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
13. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
14. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w rolnictwie na podstawie posiadanych dokumentów lub oświadczeń.
15. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
16. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
17. Wydawanie decyzji dotyczących naliczania tak zwanej renty planistycznej.
18. Wydawanie decyzji dotyczących naliczania opłat adiacenckich.
19. Rozgraniczanie gruntów.
20. Prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości.
21. Prowadzenie baz danych dotyczących gruntów, użytkowników wieczystych, najemców i dzierżawców.
22. Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności.
23. Ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę ulic.
24. Aktualizacja cen gruntów stanowiących własność Gminy.
25. Ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
26. Przygotowywanie opinii w sprawach rozpoznania i eksploatacji kruszywa naturalnego.

§ 26

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 1. Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dot. narodzin, małżeństwa oraz zgonu.
 2. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka.
 3. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.

§ 27

Radca prawny

Do zadań Radcy Prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu a w szczególności:

1. Udzielanie konsultacji i porad prawnych w zakresie prowadzonych spraw pracownikom Urzędu, sporządzanie opinii prawnych,
2. Opiniowanie - pod względem zgodności z prawem – projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady, projektów zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych oraz projektów umów zawieranych w imieniu Gminy Jedlińsk,
3. Występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).
4. Radca Prawny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Jedlińsk.

§ 28

Audytor wewnętrzny

1. Do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego.
 - 2) opracowanie, w porozumieniu z burmistrzem, do końca roku planu audytu na rok następny,
 - 3) prowadzenie zaplanowanych audytów oraz zadań audytowych nie ujętych w planie audytu na rok bieżący,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego oraz przedstawianie burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 29

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczanie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. wykonywanie czynności określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - 1) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz każdą zmianę w zbiorze Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji tych zbiorów,
 - 3) prowadzenie ewidencji stanowisk pracy oraz pomieszczeń tworzących obszar, w którym

przetwarzane są dane osobowe,

4) wykonywanie innych czynności określonych w ustawie o której mowa w ust. 2.

§ 30

Administrator Systemów Informatycznych

Do zadań administratora systemów informatycznych należy w szczególności:

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
2. Pomoc, doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
3. Naprawy sprzętu i programów komputerowych, usuwanie usterek, czyszczenie komputerów,
4. Przestrzeganie i sprawdzanie licencji na programy,
5. Obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie utrzymanie,
6. Administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych, serwerami plików,
7. Nadzór i konserwacja wewnętrznego systemu sieciowego,
8. Diagnostyka usterek poszczególnych stanowisk komputerowych,
9. Zaopatrzenie Urzędu w sprzęt informatyczny, programowy, materiały eksploatacyjne do tego sprzętu,
10. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych,
11. Sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie, budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
12. Współpraca z osobą prowadzącą Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu przy prowadzeniu oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
13. Wdrażanie i organizacja systemu e-urząd,
14. Realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tej sprawie,
15. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
16. Wdrażanie systemów informatycznych.

§ 31

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

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

§ 32

Kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, działania nadzorcze

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

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 33

1. Struktura organizacyjna gminy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015 r.
3. Sekretarz przedstawia nowy regulamin wszystkim pracownikom Urzędu.
4. Przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, Sekretarz zapoznaje go z treścią Regulaminu.
5. Regulamin, wraz z załącznikiem podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jedlińk.

VII. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Jedlińsk

Nie posiadających osobowości prawnej:

1. Zakłady Budżetowe:

- a/ Zakład Gospodarki Komunalnej w Jedlińsku

2. Jednostki budżetowe:

- a/ Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
- b/ Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlińsku
- c/ Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlance
- d/ Publiczna Szkoła Podstawowa w Ludwikowie
- e/ Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Zawadach
- f/ Publiczna Szkoła Podstawowa w Bierwcach
- g/ Publiczne Przedszkole w Jedlińsku
- h/ Publiczne Gimnazjum w Jedlińsku
- i/ Zespół Szkół Publicznych w Wierzchowinach
- j/ Zespół Szkół Publicznych we Wsoli
- k. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedlińsku

Posiadające osobowość prawną:

- 1. Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku
- 2. Gminna Biblioteka Publiczna w Jedlińsku
- 3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jedlińsku