

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JEZIORANACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jezioranach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i tryb pracy Urzędu Miejskiego w Jezioranach zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jeziorany,
2. Radzie, Komisji - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Jezioranach, Komisję Rady Miejskiej w Jezioranach,
3. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Jezioran, Zastępcę Burmistrza Jezioran, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jeziorany,
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jezioranach,
6. Referacie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego utworzoną do realizacji określonych zadań samorządu gminnego,
7. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi,
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

§ 3

Urząd Miejski w Jezioranach działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
3. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. Statutu Gminy Jeziorany,
6. Niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Jezioranach Plac Zamkowy 4.
3. Urząd reprezentowany przez Burmistrza jest pracodawcą pracowników urzędu w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

§ 6

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

1. Zadań własnych,
2. Zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej,
3. Zadań wykonywanych na podstawie porozumienia zawartych z organami administracji rządowej na podstawie upoważnienia Rady (zadania powierzone),
4. Zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
5. Zadań innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów Gminy, porozumień komunalnych.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. W Urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy realizujący wyodrębnione zadania, łącząc swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach, a ich bezpośrednim przełożonym jest osoba nadzorująca pracę referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, o ile Regulamin lub pełnomocnictwo nie stanowią inaczej.

§ 8

W Urzędzie działają następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do znaków spraw (symbole kancelaryjne):

- | | |
|--|-----|
| 1. Referat Finansowo - Podatkowy | FN |
| 2. Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych | BR |
| 3. Referat Obrotu Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami | ON |
| 4. Samodzielne stanowiska pracy: | |
| 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | USC |
| 2) ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych | EW |
| 3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | |
| 4) ds. Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności | |
| 5) ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu | KT |
| 6) ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | OC |
| 7) ds. kadr i płac | KP |
| 8) ds. obsługi Rady i jednostek pomocniczych | OR |
| 9) ds. informacji publicznej i promocji gminy | PR |
| 10) ds. rozliczeń i wdrażania funduszy | WF |
| 11) ds. oświaty, ochrony danych | OŚW |
| 12) ds. zamówień publicznych | ZP |
| 13) informatyk | INF |

§ 9

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na wydawaniu poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego wskazanego w zakresie czynności lub Regulaminie.
3. W razie jego nieobecności, pełnienie obowiązków Burmistrza należy do jego Zastępcy. W przypadku nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy - Sekretarz Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu. Skarbnik Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w razie nieobecności w pracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy i podpisuje decyzje w imieniu Burmistrza z zakresu zadań należących do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 12

1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatom działań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Obok stanowisk kierowników referatów mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
4. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo pełni zastępca kierownika lub upoważniony przez niego pracownik referatu.

§ 13

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację, a dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz.
2. Plan etatów w Urzędzie z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne ustala Burmistrz.

§ 14

1. Referaty są obowiązane do wzajemnej współpracy.
2. Referatem wiodącym - koordynatorem jest referat, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

§ 15

1. Referaty i zespoły zadaniowe są tworzone przez Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu. Burmistrz decyduje o liczebności etatowej ww. komórek organizacyjnych oraz o zaszeregowaniu pracowników na stanowiska pracy, kierując się rzeczywistym obciążeniem, zakresem realizowanych zadań i wielkością przyznaną przez Radę Miejską środków budżetowych na funkcjonowanie Urzędu.
2. W szczególnych okolicznościach Burmistrz może czasowo powierzyć realizację zadań danej komórki organizacyjnej innej komórce organizacyjnej.
3. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać, w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły projektowe lub komisje zadaniowe, wyznaczając osobę koordynującą pracę komisji czy zespołu. W skład zespołów i komisji zadaniowych wchodzi pracownicy Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby spoza ich grona powołane przez Burmistrza.

Rozdział IV PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 16

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jako organ wykonawczy gminy odpowiada za wykonanie uchwał Rady Miejskiej i realizację zadań gminy określonych przepisami prawa.
3. Burmistrz pełni obowiązki administratora baz danych.

4. Burmistrz jako kierownik Urzędu sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu :
 - 1) spraw finansowych,
 - 2) kadr,
 - 3) budownictwa i rozwoju infrastrukturalnego gminy,
 - 4) obrotu nieruchomościami, ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 5) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Centrum Usług Wspólnych w zakresie spraw dotyczących remontów,
 - 2) Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o.o. z większościowym udziałem gminy,
 - 3) podmiotami realizującymi zadania gminy w zakresie oczyszczania miasta , utrzymania zieleni miejskiej i utrzymania cmentarza komunalnego.

§ 17

1. Zastępca Burmistrza pełni rolę rzecznika prasowego Urzędu, realizuje zadania zlecone przez Burmistrza oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań z zakresu :
 - 1) spraw wojskowych ,
 - 2) obronności i obrony cywilnej,
 - 3) zarządzania kryzysowego,
 - 4) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 5) ochotniczych straży pożarnych,
 - 5) sportu i kultury fizycznej,
 - 6) oświaty i wychowania,
 - 7) kultury,
 - 8) bieżących spraw finansowych,
 - 9) bieżących spraw kadrowych.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - 2) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - 3) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 4) Centrum Usług Wspólnych w zakresie dotyczącym oświaty.
3. Zastępca Burmistrza pełni obowiązki kierownika Urzędu w czasie nieobecności w pracy Burmistrza i podpisuje decyzje z zakresu zadań należących do Burmistrza w jego imieniu.

§ 18

1. Sekretarz Gminy pełni obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie, odpowiada za funkcjonowanie Pionu Ochrony.
2. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu, odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację jego pracy , zapewnienie przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy , zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, nadzorując w wyżej wymienionych zakresach wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za opracowywanie i aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4. Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie :
 - 1) bieżących spraw finansowych,
 - 2) bieżących spraw kadrowych,
 - 3) obsługi prawnej,
 - 4) zdrowia,
 - 5) opieki społecznej ,
 - 6) załatwianiem skarg i wniosków,
 - 7) spraw obywatelskich i działalności gospodarczej,
 - 8) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 9) Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
5. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy ponadto nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Sekretarz Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w razie nieobecności w pracy Burmistrza

i Zastępcy Burmistrza i podpisuje decyzje w imieniu Burmistrza z zakresu zadań należących do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 19

1. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowo- Podatkowego.
2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, wykonującym obowiązki głównego księgowego budżetu określone w ustawach o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych.

Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów finansowych dla gminy,
 - 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
 - 3) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
 - 4) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane zadania zlecone,
 - 5) prowadzenie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnej z zasadami rachunkowości,
 - 6) kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
 - 9) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych oraz informowanie Rady Miejskiej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 10) bieżące realizowanie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych i o opłacie skarbowej,
 - 11) prowadzenie windykacji należności gminy.
3. Skarbnik Gminy zastępuje Sekretarza Gminy w czasie jego nieobecności w pracy. Skarbnik Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w razie nieobecności w pracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy i podpisuje decyzje w imieniu Burmistrza z zakresu zadań należących do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 20

1. Upoważniam Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, i Skarbnika do wydawania zaświadczeń we wszystkich sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Na podstawie art.3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy upoważniam Zastępcę Burmistrza i Sekretarza do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, ustalaniem wysokości wynagrodzenia i awansowania pracowników oraz kar porządkowych.

§ 21

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
3. Kierownicy organizują pracę Referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych Referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie Referatów i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań Referatu,
 - 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi w budżecie gminy,
 - 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,

- 5) przygotowywanie projektów aktów Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 6) zapewnienie terminowego i kompetentnego załatwiania wnoszonych przez interesantów spraw,
- 7) wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach:
 - a) kadrowych,
 - b) zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - c) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości funkcjonowania Urzędu,
- 8) nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań.

§ 22

Pracownicy Urzędu prowadzący postępowania administracyjne zgodnie z zakresem czynności są upoważnieni do poświadczania zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.

§ 23

Kierownicy oraz pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych im zadań.

Rozdział V **SYSTEM KORESPONDENCJI, OBIEGU DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA** **DOKUMENTÓW**

§ 24

W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, określona przez Prezesa Rady Ministrów w drodze Rozporządzenia.

§ 25

1. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, rejestruje w Dzienniku Korespondencji oraz po zapoznaniu się i naniesieniu dekretacji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami.
2. Obieg korespondencji między Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu, a wymagającej natychmiastowego doręczenia lub potwierdzenia odbioru - za pośrednictwem pracowników lub poczty elektronicznej.
3. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) przekazuje się niezwłocznie właściwemu adresatowi lub zwraca nadawcy.
4. Referaty mogą przyjmować korespondencję zgodnie ze swoją właściwością bezpośrednio od interesantów w przypadku, gdy jest ona pilna lub doręczona osobiście. Korespondencję taką należy przekazać do Sekretariatu w celu zarejestrowania w Dzienniku Korespondencji.
5. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują pracownicy posiadający urządzenia do ich odbioru i przekazują do zarejestrowania w Sekretariacie.

§ 26

1. Pracownik opracowujący projekt dokumentu zamieszcza z lewej strony pod treścią pisma swoją parafę i datę jego sporządzenia oraz w przypadku wątpliwości przedkłada go wraz z aktami sprawy bezpośrednio przełożonemu, który sprawdza jego prawidłowość.
2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy w zakresie swojej właściwości, dokonują wstępnej aprobata projektów pism i decyzji przedkładanych Burmistrzowi do podpisu.
3. Projekty umów w szczególności zawierających zobowiązania finansowe oraz inne dokumenty o szczególnym znaczeniu a także projekty decyzji wydawanych w sprawach , z których wynika, że

mogą być odwołania, pracownik przekazuje do zaopiniowania Radcy Prawnemu, co potwierdza jego podpisem.

4. Zasady udzielania kontrasygnaty przez Skarbnika określają odrębne przepisy.

§ 27

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli oraz składane w imieniu Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów na Sejm, senatorów i Radnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji, organami egzekucyjnymi, organami ścigania, osobami prawnymi, fizycznymi, bankami, instytucjami, Sądem Najwyższym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty i wnioski wyborców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 11) zatwierdza wynegocjowane ceny i rozstrzygnięcia komisji przetargowej na materiały i usługi zamawiane na potrzeby Urzędu,
- 12) wnioski i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 28

Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 29

Pracownicy podpisują decyzje i pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 30

1. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa.
2. Burmistrz może w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust.1 w ramach istniejących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

Rozdział VI INFORMACJA PUBLICZNA I OBIEG INFORMACJI W URZĘDZIE

§ 31

Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystaniu na zasadach i trybie określonym w ustawie.

§ 32

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Prawo do publicznej informacji podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

§ 33

Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) publikację informacji publicznych w siedzibie Urzędu, na tablicach ogłoszeń wyznaczonych dla poszczególnych referatów Urzędu,
- 3) wgląd do dokumentacji urzędniczej,
- 4) przesyłanie informacji pocztą elektroniczną,
- 5) wstęp na posiedzenia organów gminy,
- 6) sporządzanie wydruków komputerowych,
- 7) kopiowanie, drukowanie, przenoszenie informacji publicznej na powszechnie używany nośnik,
- 8) przesyłanie informacji pocztą.

§ 34

1. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej, jest ogłaszanie informacji, w tym dokumentów urzędowych, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
2. Zakres informacji, które podlegają opublikowaniu w BIP określa w szczególności ustawa o dostępie do informacji publicznej.
3. BIP prowadzi i aktualizuje pracownik na samodzielnym stanowisku ds. informacji publicznej i promocji gminy zgodnie z wymogami prawa, a w szczególności ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych do niej, który odpowiada za właściwe i niezwłoczne zamieszczenie informacji w BIP.
4. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania w formie elektronicznej lub pisemnej informacji do zamieszczenia w BIP i ich aktualizacji, a w szczególności zarządzeń Burmistrza.
5. Informacja, o której mowa w ust.4 winna zawierać dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, tj. imię i nazwisko oraz stanowisko a także oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia w BIP.
6. Informacje dotyczące jednostek organizacyjnych i ich działalności mogą być zamieszczane w BIP po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem.
7. Niewykonywanie obowiązków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej powoduje odpowiedzialność określoną w tej ustawie.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ ROZPATRYWANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 35

1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skarg i wniosków przyjmują :
 - 1) Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz, w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 15.00, lub najbliższy dzień roboczy, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, po uprzednim uzgodnieniu godziny przyjęcia w Sekretariacie Burmistrza,
 - 2) Zastępca oraz Sekretarz każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych,
 - 3) Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni pracownicy Referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Interesanci mogą być przyjmowani przez Burmistrza także w inne dni tygodnia za jego zgodą.
3. Rejestr skarg i wniosków wpływających prowadzi Sekretariat Urzędu.

§ 36

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje Burmistrz.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

4. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do likwidacji nieprawidłowości, ochrony interesów społecznych i interesów obywateli.

§ 37

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem Sekretariatu.

Rozdział VIII

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 38

1. Rada stanowi akty prawa miejscowego oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Burmistrz wydaje:
 - 1) zarządzenia i akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu.
 - 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§ 39

1. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady wymaga udziału dwu lub większej liczby referatów - Burmistrz wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Wszystkie projekty uchwał i opracowań przygotowywanych na sesje Rady, komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy przedkładają Burmistrzowi.
4. Projekty uchwał winny odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę w statucie Gminy.
5. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez Sekretarza i radcę prawnego.
6. Zaopiniowane i zaakceptowane przez Burmistrza projekty aktów prawnych przekazywane są do rozpatrzenia właściwym rzeczowo Komisjom Rady, poprzez pracownika ds. obsługi Rady i jednostek pomocniczych.
7. Zaopiniowane przez Komisje projekty aktów prawnych kierowane są pod obrady, na najbliższą sesję Rady.
8. Akty prawne podjęte przez Radę podczas obrad sesji dostarczane są przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki Gminy w wersji papierowej i elektronicznej na stanowisko pracownika ds. obsługi Rady i jednostek pomocniczych, ze szczególnym uwzględnieniem terminów ich dostarczenia w celu ujęcia do porządków obrad Komisji i Rady.

Rozdział IX

KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE

§ 40

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Kierownicy w odniesieniu do podległych im pracowników,
- 3) Audytor Wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach podległych.

§ 41

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w czasie całej bieżącej działalności Urzędu poprzez audyt wewnętrzny, wstępną analizę dokumentów przy podpisywaniu dokumentów jak i przez określone czynności techniczne dotyczące: kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania

mieniem i jego zabezpieczenia, ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, danych osobowych i innych.

§ 42

Burmistrz może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli Urzędu, Referatu lub samodzielnego stanowiska ustalając zakres i termin jej przeprowadzenia.

§ 43

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany a drugi Sekretarz.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie osób wykonujących kontrolę,
 - 2) termin i zakres przeprowadzonej kontroli,
 - 3) opis czynności kontrolnych,
 - 4) stwierdzone nieprawidłowości ze wskazaniem dowodów.

§ 44

Analizy protokołów dokonuje Sekretarz, który przedkłada je Burmistrzowi wraz z wnioskami i propozycjami usunięcia nieprawidłowości.

§ 45

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

§ 46

Zakres i procedury kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

Rozdział X

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW ORAZ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 47

Referat Finansowo - Podatkowy

Do zadań należy:

1. w zakresie gospodarki finansowej:
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy w układzie rzeczowym i finansowym,
 - 2) bieżąca analiza dochodów i wykorzystania planowanych środków finansowych, przygotowywanie informacji i sprawozdań finansowych w tym zakresie oraz proponowanie zmian w budżecie,
 - 3) realizacja finansowa budżetu dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych, finansowania inwestycji, remontów kapitałowych i realizacji innych zadań,
 - 4) obsługa kredytów zaciągniętych przez gminę,
 - 5) prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji,
 - 6) obsługa finansowa spraw socjalnych,
 - 7) prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentacji finansowo - księgowej,
 - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
 - 9) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) prowadzenie wyodrębnionej księgowości w zakresie zadań finansowanych ze środków UE,
 - 11) przygotowywanie rachunków do wypłaty, przelewów, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową wypłat dokonywanych z budżetu gminy,
 - 12) rozliczanie podatku od towarów i usług, w tym:
 - przyjmowanie od podległych jednostek cząstkowych Deklaracji Vat-7, cząstkowych rejestrów zakupów i sprzedaży oraz cząstkowych dokumentów elektronicznych JPK,
 - sporządzanie cząstkowej deklaracji Vat - 7 dla Urzędu i Gminy, cząstkowych rejestrów zakupów i sprzedaży oraz JPK w formie elektronicznej,
 - sporządzanie zbiorczej deklaracji Vat - 7 dla Gminy Jeziorany, zbiorczego rejestru zakupów

i sprzedaży oraz JPK - Vat 7 z deklaracją w formie elektronicznej i raportowanie do właściwego Urzędu Skarbowego,

- 13) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji
 - 16) wystawianie not księgowych dotyczących kar za nieterminowe wykonanie umowy na podstawie informacji otrzymanych z referatów merytorycznych. Prowadzenie egzekucji opłat,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - 18) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim, a w szczególności:
 - wyliczenia kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok,
 - prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich,
 - przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
 - 19) egzekucja obowiązku szkolnego - wystawianie tytułu wykonawczego zgodnie z art.26 § 1 i art.28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 20) prowadzenie rozliczeń opłaty targowej.
2. w zakresie podatków i opłat lokalnych:
- 1) wymiar zobowiązania pieniężnego oraz pobór podatków, opłat lokalnych i innych należności,
 - 2) windykacja opłat podatkowych i innych należności pieniężnych na rzecz gminy,
 - 3) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat,
 - 4) przygotowywanie danych do projektów oraz projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji do decyzji w sprawach umarzania należności podatkowych, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 9) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych i innych należności,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w opłatach.
 - 11) przygotowanie wymiaru w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego z terenu miasta i gminy Jeziorany,
 - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielenia pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 13) przygotowanie dokumentacji do udzielenia i wydania decyzji dotyczących ulg i zwolnień z zakresu podatku rolnego (ulga inwestycyjna, zwolnienie z tytułu nabycia gruntów),
 - 14) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki,
 - 15) naliczanie inkasa sołtysów,
 - 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach ubezpieczeń społecznych rolników,
 - 17) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z hipoteki,
 - 18) wydawanie zaświadczeń o spłacie Państwowego Funduszu Ziemi,
 - 19) potwierdzanie umów dzierżawy, zawartych stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 48

Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych do zadań należy:

1. w zakresie gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami:

- 1) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - 2) przygotowywanie materiałów do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian do tych planów,
 - 5) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i propozycji programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
 - 6) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 10) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych lub przepisami odrębnymi,
 - 11) uczestnictwo w pracach uzgadniania dokumentacji projektowej w Starostwie Powiatowym,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących opłaty adiacenckiej, naliczanie i rozliczanie opłaty adiacenckiej.
2. w zakresie inwestycji i remontów:
- 1) opracowywanie planów przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy, w tym w szczególności opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem założeń techniczno - ekonomicznych przedsięwzięć,
 - 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej zamierzeń inwestycyjnych Gminy lub remontów wymagających przygotowania dokumentacji,
 - 3) przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji inwestycji i remontów,
 - 4) prowadzenie i odbiór remontów i inwestycji w tym kontrola faktur i kosztorysów, sporządzanie protokołów odbioru, dokumentów OT, naliczanie kar umownych,
 - 5) wykonywanie czynności zdawczo - odbiorczych związanych z przyjęciem lub przekazaniem obiektów budowlanych i urządzeń przyjmowanych lub przekazywanych przez Gminę,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem w kosztach inwestycji komunalnych,
 - 7) opiniowanie zamierzeń inwestycyjno - remontowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz uczestnictwo w odbiorach wykonanych prac.
3. w zakresie zamówień publicznych:
- 1) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej powołanej przez Burmistrza przy realizacji zadań inwestycyjnych oraz prac remontowych.
4. w zakresie utrzymania ulic, dróg, placów i mostów:
- 1) wnioskowanie w sprawach remontów i inwestycji ulic, dróg, placów i mostów oraz opiniowanie planów zadań remontowych i inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 2) planowanie i zlecanie napraw cząstkowych nawierzchni ulic i dróg, napraw oświetlenia ulic i dróg, lokalizacji znaków drogowych i oświetlenia ulicznego,
 - 3) nadzór nad budową i remontami dróg wiejskich i miejskich, ulic, placów i mostów,
 - 4) nadzór nad budową i remontami oświetlenia ulic i dróg,
 - 5) ogłaszanie przetargów na utrzymanie dróg gminnych,

- 6) zlecenie i nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem dróg,
 - 7) prowadzenie rejestru ulic, dróg, placów i mostów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
 - 8) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w sprawach utrzymania, remontów oraz organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i powiatowych w granicach administracyjnych gminy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym, w tym przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na drogach publicznych i umów dzierżawy na drogach wewnętrznych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o dostępie nieruchomości do drogi publicznej w zakresie istniejącego lub planowanego sposobu wykorzystania nieruchomości.
5. w zakresie określonym w ustawie - prawo geologiczne i górnictwo:
- 1) wydawanie opinii dotyczących koncesji i rozpoznawanie złóż kopaliny,
 - 2) wydawanie opinii dotyczących decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji.
6. w zakresie zarządzania i gospodarowania infrastrukturą:
- 1) wodociągową i kanalizacyjną:
 - a) nadzór nad Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Jezioranach,
 - 2) ciepłowniczą:
 - a) opiniowanie planów zaopatrzenia w ciepło,
 - b) uzgadnianie polityki ciepłej, w tym modernizacji urządzeń ciepłych.
7. w zakresie cmentarzy:
- 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, grobami poległych, pomnikami,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z administracją cmentarza komunalnego:
 - przydział i utrzymanie miejsc grzebalnych,
 - ekshumacje,
 - projekty kwater,
 - ewidencja cmentarna,
 - 3) nadzór nad działalnością Zakładu Wodociągów Sp. z o.o. w Jezioranach w zakresie powierzonych prac utrzymania cmentarza komunalnego.
8. w zakresie targowisk:
- 1) nadzór i monitorowanie działalności Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Jezioranach w zakresie organizacji handlu na targowisku i rozliczania z opłaty targowej.
9. w zakresie współpracy z Sądem Rejonowym w Biskupcu
- 1) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary zastępczej przez skazanych, w tym: kierowanie do odbycia kary zastępczej skazanych, rozliczanie kart pracy skazanych, informowanie Sądu o wykonaniu kary zastępczej przez skazanych.
10. w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- 1) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - 2) współpraca z parafiami w sprawie udzielania dotacji na prace restauratorskie i konserwatorskie obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
 - 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 4) nadzór nad gminnym programem opieki nad zabytkami.
11. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) stała współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w celu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej, m.in.:
 - a) zapewnienie strażakom sprzętu, ubrań do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych,

- b) zapewnienie ciągłej sprawności sprzętu mechanicznego poprzez systematyczne zlecenie wykonania przeglądów technicznych,
 - c) nadzór nad gospodarką paliwową,
 - d) rozliczanie czasu pracy osób zatrudnionych do utrzymania stałej gotowości sprzętu w jednostkach OSP,
 - e) pozostałe czynności administracyjne wynikające z bieżącej działalności jednostek OSP,
- 2) Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
12. w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych,
 - b) przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań z zasobów komunalnych,
 - c) obsługa merytoryczna (przygotowanie materiałów) Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - d) przedkładanie Burmistrzowi opinii Komisji w sprawie przydziału lokali mieszkalnych,
 - e) wskazywanie Zakładowi Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Jezioranach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu,
 - 2) przygotowywanie projektów stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 3) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 4) monitorowanie działalności Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Jezioranach w zakresie mienia komunalnego przekazanego w administrowanie.
13. w zakresie ustawy o transporcie drogowym:
- 1) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych będących własnością gminy,
 - 2) przygotowywanie uchwał w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych na terenie miasta i gminy Jeziorany oraz warunków i zasad korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządcą jest gmina Jeziorany,
 - 3) opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej.
14. W zakresie realizacji zadań będących w kompetencji Referatu Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych:
- 1) Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań, ich realizacja i rozliczanie,
 - 2) realizacja funduszu sołeckiego.

§ 49

Referat Obrotu Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami

Do zadań należy:

- 1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów,
 - 2) pozyskiwanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
 - 3) przygotowanie dla utworzonych zasobów:
 - a) opracowań geodezyjnych,
 - b) szacunków gruntów, budynków i lokali,
 - 4) przedstawianie Burmistrzowi wniosków i wykonywanie decyzji Burmistrza w sprawie pierwokupu nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw i przedstawianie Burmistrzowi projektów decyzji i uchwał w zakresie:
 - a) rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego terminu,
 - b) przekazania nieruchomości w zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, wygaszanie prawa zarządu oraz przekazania zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - c) naliczania dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymanie ustalonych terminów zagospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem, nieruchomości oddanej w użytkowanie

- wieczyste,
- d) aktualizacji opłat rocznych z tytułu zarządu nieruchomości,
 - e) zmiany stawek procentowych opłat rocznych z tytułu zarządu, w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,
 - 6) występowanie do Sądu Rejonowego z wnioskami o:
 - a) założenie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gminy,
 - b) wprowadzanie zmian w księgach wieczystych,
 - c) wydawanie odpisów z ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 7) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w tym:
 - a) przygotowanie wypowiedzeń i naliczenia nowych opłat,
 - b) załatwianie wniosków użytkowników dotyczących zmiany wysokości opłat,
 - c) zmiana stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,
 - 8) wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości,
 - 9) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 11) prowadzenie ewidencji numeracji adresowej i nadawanie numerów porządkowych,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących obrotu nieruchomościami,
 - 13) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste i przeznaczonych do wydzierżawienia,
 - 14) przygotowywanie i obsługa przetargów związanych z obrotem nieruchomościami,
 - 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów notarialnych związanych ze sprzedażą nieruchomości,
 - 16) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 17) przygotowywanie decyzji przekształcających prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przysługujących osobom fizycznym w prawo własności,
 - 18) ustalanie wysokości i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminy,
 - 19) prowadzenie ewidencji sprzedaży i oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowych gminy oraz przeznaczonych do wydzierżawienia,
 - 20) naliczanie i rozliczanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).
2. w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego.
 3. w zakresie utrzymania zieleni:
 - 1) planowanie urządzenia zieleni na terenie miasta i gminy,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów lub powierzeń na wykonanie usług związanych z urządzeniem i utrzymaniem zieleni,
 - 3) nadzór nad wykonaniem usług w zakresie urządzania i utrzymania zieleni.
 4. w zakresie ochrony środowiska:
 - 1) sporządzanie okresowych analiz ze stanu ochrony środowiska w gminie i planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
 - 2) przygotowanie i realizowanie programu ochrony środowiska w gminie,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, rekultywacji i zadrzewień,
 - 4) inwentaryzacja i prowadzenie wykazu nieruchomości i obiektów zawierających odpady azbestowe,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne, w zakresie naliczania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji oraz prowadzenia kąpielisk,

- 6) prowadzenie kontroli gospodarki ściekowej,
 - 7) prowadzenie Ewidencji Zbiorników Bezodpływowych,
 - 8) przygotowywanie decyzji w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 9) naliczenie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 10) wnioskowanie do konserwatora zabytków o zgodę na wycięcie drzew i krzewów na terenach podległych konserwatorowi zabytków,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
 - 12) szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym, zagrożeniom środowiska,
 - 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,
 - 15) wydawanie zezwoleń na uprawę konopi włóknistych,
 - 16) przyjmowanie od właścicieli i zarządców budynków mieszkalnych i niemieszkalnych deklaracji o użytkowanym źródle ciepła lub spalaniu paliw oraz zgłaszanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
5. w zakresie określonym w ustawie o lasach, ustawie - prawo łowieckie:
- 1) opiniowanie z zakresu zagospodarowania lasów i zalesień gruntów,
 - 2) przygotowywanie opinii dotyczących wydzierżawiania obwodu łowieckiego i planów łowieckich.
6. w zakresie określonym w ustawie o odpadach:
- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał rady dotyczących gospodarki odpadami,
 - 2) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) naliczanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia zaległości w opłacie za odbieranie odpadów komunalnych wraz z przeprowadzaniem czynności spisywania protokołów przesłuchania stron, również w terenie,
 - 5) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 6) wprowadzanie i weryfikacja danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi, prowadzenie analityki z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie gospodarki odpadami,
 - 8) podejmowanie czynności kontrolnych dotyczących przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 9) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów oraz udział w postępowaniach przetargowych,
 - 10) współpraca przy organizowaniu kampanii edukacyjno-informacyjnej w celu zapoznania właścicieli nieruchomości z obowiązkami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z uchwał Rady Miejskiej,
 - 11) przygotowanie umowy między gminą a przedsiębiorcą na odbiór odpadów,
 - 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i wydawanie koncesji w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 13) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta i gminy Jeziorany.
7. w zakresie ochrony zwierząt:
- 1) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,

- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami w sprawie ochrony zwierząt,
- 3) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.

§ 50

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Do zadań należy:

1. W zakresie spraw stanu cywilnego:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych,
 - 2) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w systemach teleinformatycznych zawartych w następujących zbiorach danych:
 - a) rejestrze stanu cywilnego,
 - b) rejestrze PESEL,
 - c) rejestrze dowodów osobistych,
 - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 7) wydawanie zaświadczeń umożliwiających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilno-prawnymi,
 - 8) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 9) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 10) przeprowadzanie uroczystości Jubileuszy zawarcia związku małżeńskiego,
 - 11) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek i przypisów,
 - 12) prowadzenie akt zbiorczych stanu cywilnego,
 - 13) prostowanie, uzupełnianie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - 14) transkrypcje - przeniesienie do rejestru stanu cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego będącego dowodem zdarzenia,
 - 15) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych i rozstrzygnięć innego organu państwa obcego,
 - 16) migracja (przeniesienie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego),
 - 17) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
 - 18) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
 - 19) wprowadzanie adresu zameldowania do rejestru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia,
 - 20) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
 - 21) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
 - 22) współpraca z sądami w zakresie szczegółowych przypadków rejestracji stanu cywilnego,
 - 23) załatwienie korespondencji konsularnej związanej z rejestracją stanu cywilnego, wydawaniem odpisów lub zaświadczeń, nanoszenie przypisków nadesłanych przez zagraniczne USC, stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego oraz

- nadania obywatelstwa polskiego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z repatriacją w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 25) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku publicznego,
 - 26) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
 - 27) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy Unii Europejskiej,
 - 28) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
2. w zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dowodowej (koperty dowodowe), wydawanie zaświadczeń z dokumentacji dowodowej oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,
 - 3) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
3. w zakresie innych spraw cywilnych:
- 1) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - 2) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej i administracyjnej.
4. w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych:
- 1) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zgromadzeniu publicznym,
 - 2) przygotowywanie decyzji w sprawie zakazu zgromadzenia lub jego przerwania,
 - 3) kompletowanie i badanie dokumentów oraz przygotowywanie projektów decyzji o wydaniu, bądź cofnięciu zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
 - 4) rozliczanie zbiórek publicznych przeprowadzonych na obszarze Gminy.
5. w zakresie działalności gospodarczej:
- 1) wprowadzanie wpisu do CEIDG (wpis, zmiana, zamieszczenie, wznowienie, wykreślenie na podstawie dokumentów przedstawionych przez interesantów,
 - 2) wpisywanie uprawnień i ograniczeń podmiotów działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 3) przygotowywanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 4) przygotowywanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

§ 51

Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych

Do zadań należy:

1. w zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
 - 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie,
 - 4) sporządzanie spisów oraz udział w organizacji wyborów referendów, spisów powszechnych,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców jako zadanie zlecone gminie,
 - 6) nadawanie numeru PESEL,
 - 7) realizowanie wniosków o udostępnienie danych,
 - 8) usuwanie niezgodności z systemu Źródło,
 - 9) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
 - 10) pomoc we wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
 - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 12) pośredniczenie w wyrabianiu dowodu osobistego przez osoby przebywające w zakładzie

karnym,

- 13) administrowanie informacjami znajdującymi się w księgach meldunkowych,
- 14) wydawanie standardowych formularzy UE,
- 15) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.

2. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 2) zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję osób uchylających się od obowiązku zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczenia rekompensującego zwrot kosztów przejazdu na kwalifikacje wojskową,
- 4) przeprowadzanie procedury o uznaniu osób odbywających czynną służbę wojskową za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, o uznaniu żołnierza za osobę samotną, o pokrywaniu należności mieszkaniowych osobom odbywającym czynną służbę wojskową, o przyznaniu świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy, o uznaniu konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny osób odbywających czynną służbę wojskową,
- 5) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony oraz poszukiwanie ujętych w nim mężczyzn zamieszkałych na terenie gminy,
- 6) przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny na osoby uchylające się od obowiązku zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej.

3. w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta w oparciu o zawartą z nim umowę, jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wygaszenia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) współpraca z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, zmiany i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 52

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje zastępstwo na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z zakresem działań określonych w § 50.

§ 53

Samodzielne stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności

Do zadań należy:

1. w zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w systemach teleinformatycznych zawartych w następujących zbiorach danych:
 - a) rejestrze stanu cywilnego,
 - b) rejestrze PESEL,
 - c) rejestrze dowodów osobistych,

- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
 - 4) przeprowadzanie uroczystości Jubileuszy zawarcia związku małżeńskiego,
 - 5) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek i przypisów,
 - 6) prowadzenie akt zbiorczych stanu cywilnego,
 - 7) migracja (przeniesienie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego),
 - 8) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
 - 9) współpraca z sądami w zakresie szczegółowych przypadków rejestracji stanu cywilnego,
 - 10) załatwienie korespondencji konsularnej związanej z rejestracją stanu cywilnego, wydawaniem odpisów lub zaświadczeń, nanoszenie przypisków nadesłanych przez zagraniczne USC, stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego oraz nadania obywatelstwa polskiego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z repatriacją w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 12) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku publicznego,
 - 13) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy Unii Europejskiej,
 - 14) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
2. w zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:
 - 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dowodowej (koperty dowodowe), wydawanie zaświadczeń z dokumentacji dowodowej oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,
 - 3) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
3. w zakresie innych spraw cywilnych:
 - 1) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - 2) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej i administracyjnej.
4. w zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
 - 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie,
 - 4) sporządzanie spisów oraz udział w organizacji wyborów referendów, spisów powszechnych,
 - 5) nadawanie numeru PESEL,
 - 6) realizowanie wniosków o udostępnienie danych,
 - 7) usuwanie niezgodności z systemu Źródło,
 - 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
 - 9) pomoc we wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 11) pośredniczenie w wyrabianiu dowodu osobistego przez osoby przebywające w zakładzie karnym,
 - 12) administrowanie informacjami znajdującymi się w księgach meldunkowych,
 - 13) wydawanie standardowych formularzy UE,
 - 14) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
5. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wprowadzanie wpisu do CEIDG (wpis, zmiana, zamieszczenie, wznowienie, wykreślenie na podstawie dokumentów przedstawionych przez interesantów,
- 2) wpisywanie uprawnień i ograniczeń podmiotów działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 3) przygotowywanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 4) przygotowywanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

§ 54

Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych i obsługi sekretariatu

Do zadań należy:

1. Przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, przygotowywanie okolicznościowej korespondencji.
3. Organizowanie kontaktów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza z organizacjami i instytucjami oraz organami władzy publicznej.
4. Przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań , narad i uroczystości organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
5. Obsługa poczty elektronicznej i serwisów internetowych.
6. Obsługa i prowadzenie rozliczeń związanych z łącznością i telekomunikacją.
7. Wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń oraz dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicy informacyjnej.
8. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz kluczy zapasowych.
9. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, ewidencji kontroli zewnętrznych, ewidencji pieczętek.
10. Zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników Urzędu , m.in. poprzez :
 - nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - nadzór nad drobnymi remontami , naprawami oraz konserwacją pomieszczeń w budynku Urzędu oraz urządzeń i instalacji technicznych, sprzętu i wyposażenia biurowego.
11. Zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w energię elektryczną, ciepło , wodę i odbiór nieczystości.
12. Zaopatrzenie pracowników Urzędu w sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne.
13. Prenumerata prasy i wydawnictw .
14. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie spraw z zakresu bhp Urzędu.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 55

Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Do zadań należy:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowanie, uzgodnienie i aktualizacja "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jeziorany w warunkach kryzysu i wojny",
 - 2) opracowanie i aktualizacja "Planu dystrybucji tabletek jodku potasu na terenie gminy Jeziorany na wypadek wystąpienia zdarzeń radiacyjnych",
 - 3) współdziałanie z Sekretarzem Gminy przy opracowywaniu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu Zarządzenia Burmistrza wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - 4) opracowywanie i uzgadnianie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - 5) utworzenie Stałego Dyżuru w UM i Punktów Całodobowej Pracy w zakładach pracy dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji z tego zakresu,

- 6) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 7) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza Jezioran w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 9) opracowywanie dla potrzeb WBiZK Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie rocznych sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń,
- 10) opracowywanie i przesyłanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
- 11) współdziałanie w opracowywaniu i uaktualnianiu planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych RM i żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 15) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 16) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
- 17) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych,
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz opracowanie stosownej dokumentacji,
- 4) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem kart realizacji zadań przez instytucje i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 8) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 9) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,
- 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji (prowadzenie magazynu obrony cywilnej),
- 11) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 12) we współdziałaniu z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne działy - przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 13) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy w

- sytuacji podniesienia stopnia gotowości obronnej,
- 14) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - 15) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
 - 16) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
 - 17) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
 - 18) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
 - 19) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
 - 20) współudział w realizacji przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

3. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 3) opracowywanie planów zarządzania kryzysowego i ich aktualizacja,
- 4) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego (Zespołu Kierowania),
- 5) powołanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i planowanie jego pracy,
- 6) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów GZZK z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

§ 56

Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac

Do zadań należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, OSP i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu.
4. Sporządzanie rocznych planów urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Racjonalne gospodarowanie etatami i prowadzenie analizy funduszu płac Urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doształcaniem pracowników.
7. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ZUS, obowiązujących na stanowisku.
8. Prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników.
9. Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
10. Prowadzenie nadzoru w zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia w Urzędzie .
12. Sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłaty.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
14. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom.
15. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz terminowe regulowanie zobowiązań w tym zakresie.
16. Sporządzanie umów zleceń i umów.

§ 57

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jednostek pomocniczych

Do zadań należy:

1. Prowadzenie obsługi organizacyjno – kancelaryjnej Rady i jej organów, w tym :
 - a) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady, czynne uczestnictwo w ich opracowywaniu,
 - b) czuwanie nad terminowością realizacji interpelacji i wniosków radnych, posłów na Sejm i senatorów,
 - c) czuwanie nad terminowością realizacji wniosków i skarg przedkładanych Radzie przez obywateli,
 - d) dostarczanie radnym i sołtysom kompletów dokumentów sesyjnych,
 - e) obsługa organizacyjno - protokolarna obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - f) opracowywanie propozycji zmian do Statutu Gminy i Statutów sołectw.
2. Prowadzenie rejestru prawa miejscowego oraz rejestrów uchwał Rady Miejskiej.
3. Wywieszanie na tablicy Urzędu podjętych uchwał Rady, przekazywanie pracownikom merytorycznym i przesyłanie ich do organów nadzoru oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także przekazywanie do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
4. Prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie obywatelom na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
5. Udostępnianie zainteresowanym protokołów z sesji, protokołów z posiedzeń Komisji Rady i uchwał Rady zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
7. Prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
8. Przekazywanie do realizacji właściwym pracownikom zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków Komisji Rady i innych aktów prawnych.
9. Zapewnienie obsługi w przeprowadzaniu wyborów ławników.
10. Obsługa administracyjno – techniczna jednostek pomocniczych gminy, współdziałanie z sołtysami, radami sołectkimi, w tym organizacja oraz uczestnictwo w zebraniach wiejskich zwoływanych na wniosek Burmistrza.
11. Zapewnienie obsługi przy wyborach sołtysów Gminy Jeziorany.
12. Obsługa organizacyjno - protokolarna spotkań Burmistrza z Sołtysami Gminy Jeziorany.
13. Przedkładanie organom gminy wniosków poszczególnych sołectw oraz koordynacja działań poszczególnych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w ich realizacji.
14. Kompletowanie dokumentów dotyczących przynależności gminy do związków i stowarzyszeń.
15. Każdorazowe zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji ze stanowiska pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
16. Sporządzanie list płac dotyczących wypłaty diet radnym, sołtysom.

§ 58

Samodzielne stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy

Do zadań należy:

1. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
3. Inicjowanie działań związanych z promocją gminy w tym :
 - a) współdziałanie ze wszystkimi komórkami Urzędu, zakładami i jednostkami organizacyjnymi gminy, zakładami pracy, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, sołtysami i placówkami oświatowymi w celu gromadzenia i opracowywania informacji o gminie,
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy oraz systemów: e-konsultacje i e-przedsiębiorca,
 - c) nawiązywanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w zakresie publikacji informacji i promocji gminy,
 - d) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych oraz zlecanie ich do wykonania,

- e) prowadzenie biblioteki materiałów multimedialnych dotyczących promocji gminy (CD, ankiety itp.),
- f) współorganizowanie imprez i spotkań promocyjnych i okolicznościowych.
- 4. Opracowywanie projektu budżetu promocji i jego realizacja zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 5. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
- 6. Przygotowywanie rocznego programu współpracy gminy Jeziorany z organizacjami pozarządowymi i przeprowadzanie konsultacji społecznych.
- 7. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wspieranie lub powierzanie priorytetowych zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
- 8. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej w zakresie promocji gminy.
- 9. Współpraca z zagranicą.
- 10. Współdziałanie z przedsiębiorcami.
- 11. Wykonywanie funkcji zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji.
- 12. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów na Sejm i senatorów oraz przeprowadzaniu referendum krajowego i gminnego.
- 13. Wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami: protokół z zebrania wiejskiego sołectwa, uchwała, wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, listy obecności.
- 14. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim:
 - przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznaniu w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego.
- 15. Realizacja funduszu sołeckiego.
- 16. Realizacja zadania zleconego w zakresie przyjmowania i rozpatrywania Wniosków o oświadczenie pieniężne za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium RP, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy.

§ 59

Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń i wdrażania funduszy

Do zadań należy:

1. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucją Organizującą Konkurs, Wdrażającą i/lub Instytucją Pośredniczącą.
2. Przygotowanie, opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych oraz pozyskanych środków zewnętrznych.
3. Organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych.
4. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie gminy.
5. Udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych gminy w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do finansowania ze środków zewnętrznych.
6. Opracowywanie, monitoring i aktualizacja lokalnych programów, wymaganych przy pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych.
7. Współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, innymi samorządami, instytucjami wdrażającymi programy Unii Europejskiej oraz innymi podmiotami, w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
8. Przygotowywanie dokumentacji, realizowanie i rozliczanie projektów wdrażanych przy pomocy środków zewnętrznych we współpracy z referatami Urzędu Miejskiego w Jezioranach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.
9. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
10. Sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów rzeczowo-finansowanych dla zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
11. Monitorowanie procedur rozpatrywania wniosków aplikacyjnych.

12. Koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością i trwałością zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
13. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
14. współpraca z pracownikami merytorycznymi w przygotowywaniu postępowań na wybór wykonawców dla udzielanych przez Gminę zamówień publicznych.

§ 60

Samodzielne stanowisko ds. oświaty, ochrony danych

Do zadań należy:

1. W zakresie oświaty:
 - 1) realizacja zadań oświatowych wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela w imieniu organu prowadzącego placówki oświatowe, w tym przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
 - 2) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w realizacji zadań oświatowych,
 - 3) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
 - 5) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z założeniem, przekształceniem, likwidacją szkół i przedszkoli publicznych oraz innych placówek oświatowych,
 - 7) nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół publicznych i innych placówek oświatowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie konkursów i naborów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - 10) opracowywanie zakresów czynności dyrektorom placówek oświatowych,
 - 11) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad awansami zawodowymi nauczycieli,
 - 13) analiza i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół.
2. W zakresie ochrony danych:
 - 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych Urzędu Miejskiego, Miejskiego Ośrodka Kultury, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Ośrodka Sportu i Rekreacji, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Zespołu Szkół oraz Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Jezioranach,
 - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 4) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych,
 - 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 6) współpraca z organem nadzorczym,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych (art. 30 RODO),
 - 9) przygotowywanie upoważnień i umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - 10) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 61

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zadań należy:

1. Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych projektów przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w tym: opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, sporządzanie pełnej dokumentacji z zakresu prowadzonych postępowań i jej publikacja, przygotowywanie projektów ogłoszeń i publikowanie ich, organizacja i udział w pracach komisji przetargowych.
3. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień.
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych.
5. Opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych.
6. Prowadzenie zamówień w wersji elektronicznej dla zamówień powyżej progów unijnych.
7. Prowadzenie zamówień w wersji elektronicznej dla zamówień do progów unijnych po wprowadzeniu pełnej elektronizacji zamówień.

§ 62

Informatyk

Do zadań należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu, utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
- 2) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych, usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych lub zgłaszanie ich do serwisu,
- 3) konserwacja, naprawa sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie, zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i danych, kontrola antywirusowa,
- 5) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów,
- 6) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu (w tym: rozwój systemu informatycznego, monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie, udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego, nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej, nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd, inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej, planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego, nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych),
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
- 8) rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 10) administrowanie serwerami LINUX i WINDOWS,
- 11) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- 12) administrowanie systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym oraz ePUAPem,

- 13) współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu w zakresie nadawania uprawnień użytkownikom oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 14) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu w zakresie systemów rejestrów państwowych,
- 15) przygotowywanie dokumentacji przetargowej związanej z zagadnieniami informatycznymi i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych,
- 16) współudział z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie,
- 17) wspomaganie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy oraz posiadanych programów,
- 18) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,
- 19) składanie wniosków i aktualizacja kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników Urzędu,
- 20) współudział w tworzeniu strony internetowej i BIPu urzędu,
- 21) obsługa korespondencji i faktur związanych z informatyzacją.

§ 63

Pracownicy obsługi

1. Robotnik gospodarczy:

- 1) nadzór nad użytkowaniem budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego i pomieszczeniami biurowymi,
- 2) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń, w tym doraźne malowanie pomieszczeń biurowych,
- 3) udział w nadzorowaniu napraw i konserwacji sprzętu oraz malowania pomieszczeń biurowych wykonywanych przez inne podmioty,
- 4) zaopatrzenie w środki czystości pomieszczeń sanitarnych,
- 5) utrzymanie porządku i czystości na strychu, piwnicy i kotłowni,
- 6) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie budynku administracyjnego,
- 7) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku administracyjnego Urzędu,
- 8) udział w przygotowaniu sprzętu i lokali wyborczych,
- 9) odbieranie korespondencji z Urzędu Poczтового w Jezioranach,
- 10) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych,
- 11) należyte zabezpieczenie pomieszczeń i budynku Urzędu w czasie wykonywania pracy oraz po jej zakończeniu – przed dostępem osób niepowołanych,
- 12) utrzymywanie czystości i prace organizacyjno-porządkowe wykonywane na terenie fosy.

2. Pomoc administracyjna:

- 1) pomoc pracownikom,
- 2) porządkowanie archiwum zakładowego.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Burmistrza.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.