



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Załącznik do Zarządzenia Nr 115/2015
Burmistrza Miasta Jordanowa
z dnia 21 grudnia 2015 roku w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Jordanowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jordanowa zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania tego Urzędu.

§ 2. 1. Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) **Miasto** - gminę Miasto Jordanów,
- 2) **Rada Miasta** - Rada Miasta Jordanowa,
- 3) **Komisja Rady** – Komisja Rady Miasta Jordanowa,
- 4) **Burmistrz** - Burmistrza Miasta Jordanowa,
- 5) **Sekretarz** - Sekretarz Miasta Jordanowa,
- 6) **Skarbnik** - Skarbnik Miasta Jordanowa (Główny Księgowego Budżetu Miasta),
- 7) **Urząd** - Urząd Miasta Jordanowa,
- 8) **Referat** - referat merytoryczny, a także równorzędna komórka organizacyjna Urzędu Miasta Jordanowa dla której ustalona została inna nazwa,
- 9) **Komórka organizacyjna Urzędu** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu: referaty, zespoły, biura, samodzielne stanowiska pracy,
- 10) **Kierownika Referatu**, należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta Jordanowa, a także osoba pełniącą obowiązki Kierownika Referatu lub komórki o której mowa w pkt. 9,
- 11) **Kierownik USC**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jordanowa oraz Zastępcę Kierownika USC działające z upoważnienia Burmistrza Miasta,
- 12) **Ustawa** – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2015.1515/),
- 13) **Miejska jednostka organizacyjna** – rozumie się przez to gminną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy.

2. Regulamin ustala:

- 1) organizację i strukturę Urzędu,
- 2) ogólne zasady kierowania Urzędem,
- 3) zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
- 4) podstawowe zakresy działania i zadania Urzędu,
- 5) szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 6) podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 7) zasady podpisywania oraz obiegu pism i dokumentów w urzędzie,
- 8) organizację załatwiania i przyjmowania skarg i wniosków,
- 9) sposób udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) organizację działalności kontrolnej,
- 11) zasady zamawiania pieczęci urzędowych oraz prowadzenia ich rejestru,
- 12) zasady prowadzenia archiwum zakładowego,
- 13) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesję Rady Miasta, realizacji uchwał oraz wydawania zarządzeń Burmistrza Miasta,

3. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników realizujących zadania własne Miasta, oraz zadania zlecone.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest: Miasto Jordanów w powiecie suskim i województwie małopolskim.

4. Adres urzędu: 34-240 Jordanów, ul. Rynek 1.

§ 4.1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Statutu Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza Miasta.

2. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy ustalony przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy.

3. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza i Rady Miasta.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy administracyjno-technicznej organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

4. Urząd w ramach wydzielonej komórki organizacyjnej prowadzi działalność w zakresie zbiorowego zapatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, gospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz gospodarki odpadami.

5. W szczególności do zadań Urzędu należy:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów miasta,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
- 6) organizowanie realizacji zadań inwestycyjnych Miasta z zachowaniem procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
- 7) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych,
- 8) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych - pozabudżetowych na realizację zadań Miasta,
- 9) organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju miasta,
- 10) podejmowanie działań organizacyjnych w czasie klęsk żywiołowych oraz zwalczania jej skutków.
- 11) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miasta oraz jej Komisji.

6. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, zapewnia obsługę kasową miejskim jednostkom organizacyjnym, chyba że statut miejskiej jednostki organizacyjnej stanowi inaczej.

§ 6.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

4. Urząd dla wszystkich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2014 poz. 1502) i pracodawcą samorządowym zgodnie ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1202 z póź. zm.).

§ 7.1. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie : wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

2. Burmistrz Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie wyboru.

3. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

4. Pozostali pracownicy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

5. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8.1. Urząd wykonując zadania przestrzega zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- 6) wzajemnego współdziałania pomiędzy stanowiskami pracy.
- 7) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

2. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie, i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

4. Stanowiska pracy w realizacji zadań zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

5. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

6. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 9. Pracowników Urzędu obowiązuje „**Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Jordanowa**” wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 10. 1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:

- 1) Sekretarza Miasta pełniącego równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Gospodarki Przestrzennej,
- 2) Skarbnika (głównego księgowego budżetu), pełniącego równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 3) Kierowników Referatu oraz pozostałych pracowników, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

2. W czasie nieobecności Burmistrza w zakresie bieżącej działalności, Urzędem kieruje Sekretarz Miasta.

§ 11. 1. Zakres obowiązków Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy wobec Rady Miasta:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 1) pracownicy biorą udział w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady jeżeli przedmiot obrad dotyczy merytorycznie zakresu działania danego referatu lub stanowiska,
- 2) pracownicy merytoryczni referatów opracowują materiały i projekty uchwał pod względem merytorycznym i redakcyjnym oraz uzgadniają z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym,
- 3) Kierownicy Referatów odpowiadają za terminowe i prawidłowe wykonanie uchwał i wniosków Rady Miasta i Komisji.

2. Kierownicy Referatów oraz wskazani przez nich pracownicy merytoryczni odpowiadają za jakość, odpowiednie i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach i komisjach Rady Miasta.

§ 12.1. Interpelacje i wnioski zgłaszane na sesji Rady Miasta lub pisemnie w okresie pomiędzy sesjami oraz wnioski komisji Rady Miasta podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez pracownika obsługującego Radę Miasta i jej organy.

2. Pracownicy otrzymują do załatwienia interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady Miasta, rejestrują w spisach spraw złożonych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt. (JRWA).

3. Jeżeli interpelacje czy wnioski dotyczą spraw, wchodzących w zakres działania kilku stanowisk pracy, Burmistrz Miasta wyznacza pracownika wiodącego.

§ 13.1. Przygotowanie projektu odpowiedzi na interpelacje czy wnioski należy do właściwego pracownika, który odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe udzielenie odpowiedzi.

2. Jeżeli interpelacje, czy wnioski dotyczą zakresu działania miejskiej jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej z udziałem Miasta, pracownik Urzędu współdziałający z daną jednostką zasięga u niej informacji (pisemnej lub ustnej).

3. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek niezwłocznego udzielenia merytorycznych wyjaśnień pracownikowi Urzędu, który zwrócił się o informacje konieczne do załatwienia sprawy.

§ 14.1. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski podpisuje Burmistrz Miasta.

2. Odpowiedź na interpelacje lub wniosek otrzymuje radny zgłaszający interpelację lub wniosek oraz Przewodniczący Rady Miasta, który informuje o tym Radę.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15.1. Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się Referaty, które prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Miasta i kompetencji Burmistrza.

2. W Referatach tworzy się zespoły wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy oraz grupy zadaniowe.

3. Pracownicy Urzędu mogą w zakresie swoich czynności mieć powierzone zadania należące do więcej niż jednego zespołu z różnych referatów.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

4. Pracą Referatów kierują kierownicy referatów . Pracą Zespołów dla których nie utworzono funkcji kierownika kierują kierownicy referatów .

§ 16.1. W urzędzie tworzy się następując referaty i zespoły dla których ustala się symbole znakowania spraw:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – używa symbolu – **USC**.
- 2) Sekretarz Miasta – używa symbolu – **SE**.
- 3) Skarbnik Miasta - używa symbolu – **SM**.
- 4) Referat Finansowo-Budżetowego - używa symbolu – **FB**.
- 5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty- używa symbolu- **ZEAO**.
- 6) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Gospodarki Przestrzennej – używa symbolu – **AGP**.
- 7) Biuro Rady Miasta - używa symbolu – **BR**.
- 8) Archiwum Zakładowe – używa symbolu - **AZ**.
- 9) Referat Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Pozyskiwania Funduszy - używa symbolu – **IRG**.
- 10) Referat Gospodarczo – Komunalny- używa symbolu – **RGK**.
- 11) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Miasta Jordanowa – używa symbolu - **PUIPPR**.
- 12) Zespoły Realizacji Projektów Unijnych używa symbolu – **ZRPU**.
- 13) Radca Prawny – używa symbolu – **RP**.
- 14) Pełnomocnik ds. spraw wyborów – urzędnik wyborczy Miasta Jordanowa używa symbolu z wydziału – **AGP**.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podporządkowanie przedstawia „Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Jordanowa” stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V ZADANIA I KOMPETENCJE BURMISTRZA MIASTA SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA

§ 17.1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Miasta.

2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz Miasta w ramach udzielonego upoważnienia.

3. Burmistrz odrębnym upoważnieniem może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Miasta.

4. Burmistrz zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek,

5. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio: sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

§ 18.1. Burmistrz zapewnia wykonanie określonych prawem zdań Miasta, mianowicie:

- 1) przedkłada Radzie projekty uchwał w których określa sposób realizacji uchwał Rady,
- 2) przygotowuje rozwiązania strategiczne i długofalowe, inicjuje podjęcie przez Radę uchwał,
- 3) kieruje materiały na sesję Rady Miasta i posiedzenia komisji Rady Miasta,
- 4) gospodaruje mieniem komunalnym, w tym składa jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem i prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
- 5) kieruje strategicznym wykonaniem zadań budżetu Miasta,
- 6) koordynuje opracowanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią,
- 7) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 8) wykonuje zadania określone w przepisach w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, zarządza ewakuację z obszarów zagrożonych,
- 9) sprawuje władzę administracji ogólnej na podstawie ustaw, wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 10) występuje i podpisuje pisma kierowane do organów administracji rządowej, innych jednostek samorządu terytorialnego, Rady Miasta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych organizacji i stowarzyszeń w tym międzynarodowych,
- 11) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy,
- 12) przyjmuje i sprawdza prawidłowość zapisów oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) współdziała z Wojewodą oraz Starostą powiatowym przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych w ramach podpisywanych porozumień,
- 14) wnioskuje o nadanie odznaczeń państwowych,
- 15) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 16) udziela i podpisuje odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje,
- 17) wykonuje inne zadania określone w statucie Miasta oraz inne zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa.

2. Do kompetencji i obowiązków Burmistrza jako organu wykonawczego i kierownika Urzędu, należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji budżetu Miasta,
- 2) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą Urzędu,
- 4) ustalanie szczegółowych zadań Sekretarza, Skarbnika,
- 5) bezpośredni nadzór nad pracą podległych Referatów,
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności Kierowników Referatów,
- 7) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza,
- 8) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie,
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 10) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,
- 11) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 12) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
- 13) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,

§ 19.1. Burmistrz z urzędu jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Szefem Obroncy Cywilnej na terenie Miasta.

2. Szef Obrony Cywilnej wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Gospodarki Przestrzennej,

3. Burmistrz odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wykonując te zadania przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Burmistrz z urzędu jest Administratorem Danych Osobowych i zadania w zakresie ochrony danych osobowych i wykonuje zgodnie z wprowadzoną odrębnym zarządzenia Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznym w Urzędzie Miasta Jordanowa.

§ 20. 1. Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należą w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz systematycznego wdraża optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,
- 3) opracowywanie oraz koordynowanie projektów zmian Regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
- 4) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) nadzorowanie wykorzystania czasu pracy pracowników Urzędu,
- 6) udzielanie urlopów pracownikom,
- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 8) koordynowanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów: prezydenckich, do Sejmu i Senatu, organów samorządowych, ławników, referendum i spisów statystycznych,
- 9) przygotowywanie projektu oraz propozycji zmian do Statutu Miasta, Regulaminu Rady i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta,
- 10) nadzorowanie spraw wnoszonych do Urzędu w zakresie terminowości ich załatwiania - zapewnia zgodność działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa (np. Kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną),
- 11) zapewnienie właściwej obsługi prawnej w urzędzie,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących pracowników Urzędu – przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Burmistrza na pracowników Urzędu zgodnie z terminami Kpa,
- 13) nadzorowanie wykonania uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 15) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza, w tym koordynacja i uzgadnianie ich zakresu merytorycznego,
- 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 17) udział w sesjach i komisjach Rady Miasta,
- 18) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 19) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
- 20) organizowanie i koordynacja procesu szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 21) nadzorowanie procesu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 22) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych,
- 23) nadzorowanie i koordynacja pracy praktykantów i stażystów,
- 24) organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Gospodarki Przestrzennej (AGP.)
- 25) prowadzenie wspólnego rejestru wniosków wpływających do Urzędu o udostępnieniu informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 26) dokonywanie dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu wg. przypisanych zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 27) wykonywanie zadań w imieniu Burmistrza w granicach udzielonego upoważnienia,
- 28) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, pełni funkcję Kierownika Referatu (AGP.), zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.

§ 21.1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu i pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego (FB.)

2. Skarbnik realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Miasta oraz przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych w tym:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane do opracowania projektu planu budżetowego,
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- 3) koordynuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzoruje i kontroluje realizację określonych uchwał budżetową: dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 6) nadzoruje terminowe regulowanie zobowiązań Miasta,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 7) organizuje prowadzenie księgowości w Urzędzie i przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w tym: zakładowy plan kont, prowadzenie inwentaryzacji gospodarki kasowej i obiegu dokumentów finansowych,
- 8) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, w tym kontroli obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia obsługi kasowej, prowadzenia urzędzeń księgowych, rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 9) nadzoruje rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 10) dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Burmistrza Miasta o jego realizacji,
- 11) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) informuje Radę Miasta o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 13) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Miasta,
- 14) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) kontroluje prawidłową realizacją zadań w zakresie właściwości rzeczowej pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 16) udziela instruktażu pracownikom Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie finansów,
- 17) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu (FB.) w porozumieniu z Sekretarzem Miasta,
- 18) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 19) uczestniczy w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach Komisji,
- 20) współpracuje z powoływanymi zespołami zadaniowymi w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 21) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
- 22) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 23) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym rozliczaniem przez Miasto i jednostki organizacyjne Miasta podatku VAT,
- 24) zapewnia ochronę mienia komunalnego, w tym prowadzi kontrolę udzielanych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu Miasta i jednostek organizacyjnych,
- 25) zapewnienia ciągłość obsługi finansowo – kasowej Urzędu,
- 26) opracowuje analizy, informacje i okresowe sprawozdania dla Rady Miasta, Burmistrza, Regionalnej Izby Obrachunkowej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 27) przygotowuje projekty aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza związanych z realizacją budżetu Miasta,
- 28) współpracuje z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankiem, ZUS, i innymi instytucjami,
- 29) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub z upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY URZĘDU

§ 22.1 Do zakresu czynności Referatów/Zespołów Urzędu Miasta i samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy:

- 1) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) podejmowanie inicjatyw i opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych i wydawanych przez Burmistrza Miasta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta i Komisji związanych z działalnością poszczególnego stanowiska pracy,
- 4) organizowanie wykonania lub wykonywanie uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z innych aktów prawnych.
- 5) udział w sesjach Rady Miasta, posiedzeniach Komisji w przypadkach, gdy przedmiot obrad dotyczy danego stanowiska merytorycznego,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta.
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 8) realizacja strategii rozwoju Miasta oraz inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w strategii a wykonywanych ze środków pozabudżetowych oraz przez jednostki zewnętrzne,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań o realizacji zadań na wniosek bezpośrednich przełożonych,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i społecznymi działającymi na terenie Miasta,
- 11) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej oraz organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 12) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji oraz interpelacji radnych i wniosków komisji Rady wg. kompetencji,
- 13) analiza skarg kierowanych do Burmistrza na pracowników Urzędu z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 15) wykonywanie we własnym zakresie czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i innych o podobnym charakterze (np. organizowanie i obsługa narad i posiedzeń),
- 16) opracowywanie i przedstawianie koncepcji, i rozwiązań dotyczących organizacji wydziałów,
- 17) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu czynności funkcji kontrolnych w tym zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 18) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające szybkie i jednolite załatwienie prowadzonych spraw,
- 19) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, ochroną przeciwpowodziową, a także współdziałanie w likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 20) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 21) stosowanie się do przepisów o ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 22) przygotowywanie i przekazywanie materiałów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 23) zabezpieczenie sprzętu, dokumentów, pieczętek, pomieszczeń i urządzeń zgodnie z przepisami bezpieczeństwa w tym zakresie.
- 24) stosowanie przy rozpoznawaniu i procedowaniu wszelkich pism i wniosków wpływających do Urzędu obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów,
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

3. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

4. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz lub Sekretarz.

5. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy wykonują na polecenie Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika także inne zadania zgodnie z ich kompetencjami.

6. Ogólne obowiązki pracowników i kierowników referatów jako przełożonych służbowych zostaną określone w zakresach czynności.

7. Burmistrz może zlecić realizację poszczególnych zadań Urzędu na podstawie umów cywilno-prawnych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

8. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są osobami zarządzającymi zbiorami danych osobowych (ZZDO) w urzędzie (administrującymi określonymi zbiorami danych osobowych) określonych w **Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miasta Jordanowa (PBDO)**.

ROZDZIAŁ VII ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

Referat Finansowo - Budżetowy

§ 23.1. Referatem kieruje Skarbnik Miasta pełniący jednocześnie funkcję Kierownik Referatu.

2. Do zadań referatu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Miasta.

3. Referat realizuje swoje zadania poprzez Zespoły:

- 1) Zespół podatków i opłat lokalnych,
- 2) Zespół finansowo-księgowy,
- 3) Kasa/ Gminne Rejestry – VAT,
- 4) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty.

Zespół Podatków i Opłat Lokalnych

§ 24.1. Do Zespołu podatków i opłat lokalnych należy zadanie związane z gromadzeniem materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych, poprzez współdziałanie ze samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej, geodezji i mienia komunalnego (AGP.) w zakresie zmian stanu posiadania gruntów i budynków, umów sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości Miasta.

2. Zadania realizowane przez Zespół w tym zakresie to:

- 1) przyjmowanie na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny,
- 2) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny, ich analiza i weryfikacja,
- 3) wydawanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych, oraz wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 4) wydawanie decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 5) weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku,
- 6) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań,
- 7) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 8) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach,
- 9) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, kart nieruchomości, kart lasów oraz kart gruntów pozostałych,
- 10) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i wynikających z prawa miejscowego w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym,
- 11) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów, lasów i nieruchomości na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa,
- 12) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej gruntów i budynków w systemie informatycznym,
- 13) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników podatków i opłat lokalnych na podstawie dowodów wpłat i innych dokumentów księgowych, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania wpłat na odsetki,
- 14) sporządzanie wniosków do sądu o zajęcie hipoteki,
- 15) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze,
- 16) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 17) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych z księgowością syntetyczną,
- 18) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów,
- 19) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych / poleceń, księgowania,
- 20) sporządzanie informacji i zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa,
- 21) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja,
- 22) gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku,
- 23) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 24) sporządzanie i przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji,
- 25) zajmowanie stanowiska w sprawie podatków od spadków i darowizn,
- 26) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 27) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 28) prowadzenie egzekucji tytułu niezapłaconych zobowiązań podatkowych.

Zespół Finansowo-Księgowy

§ 25.1. Do Zespołu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Miasta oraz obsługą finansowo-księgową Urzędu.

2. Zadania realizowane przez Zespół w tym zakresie to:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Miasta,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Miasta i pozostałych rachunków budżetu Miasta według obowiązującego planu kont, przestrzeganie dyscypliny wykonywanie budżetu Miasta,
- 3) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont, instrukcją obiegu dokumentów księgowych, oraz instrukcją w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 5) prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych zadań własnych i zleconych,
- 6) bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu,
- 7) obsługa księgowa wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 8) prowadzenie kont rozrachunkowych wg. kontrahentów, uzgadnianie z kontrahentami sald na bieżąco oraz na koniec okresu sprawozdawczego,
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg. klasyfikacji budżetowej,
- 10) uzgadnianie planu wydatków w terminach sprawozdawczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych Miasta,
- 11) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki),
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych kontrahentów, wysyłanie do nich potwierdzenia sald i monitowanie o zwrot potwierdzonego salda oraz wyjaśnienie ewentualnych niezgodności przed sporządzeniem informacji do bilansu,
- 13) przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi pozostałych sald kont księgowych i sporządzenie stosownego dokumentu weryfikacji salda,
- 14) księgowanie dochodów budżetu państwa i sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie,
- 15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 16) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych,
- 17) sporządzenie rocznej sprawozdawczości budżetowej i informacji do bilansu Miasta z realizacji wydatków budżetowych,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd ,
- 19) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu o stanie należności w obowiązujących terminach w zakresie prowadzonej ewidencji - sprawozdanie RbN,
- 20) obsługa kredytów i pożyczek,
- 21) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek,
- 22) analiza wykorzystania budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Miasta oraz przygotowywanie informacji dla Rady Miasta,
- 23) obsługa finansowo – księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 24) prowadzenie dochodów, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 25) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, niepodatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- 26) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
- 27) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 28) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
- 29) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS w zakresie wynagrodzeń,
- 31) sporządzanie deklaracji do PFRON,
- 32) prowadzenie kont ewidencji oraz windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych z tytułu: wieczystego użytkowania, dzierżawy, najmu, zajęcie pasa drogowego, reklamy, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo, wykup mienia,
- 33) obsługa księgowa i kasowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 34) obsługa księgowa pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 35) opracowywanie i realizacja planów finansowych,
- 36) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
- 37) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej mienia komunalnego,
- 38) rozliczanie inwentaryzacji,
- 39) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 40) sporządzanie i przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji,
- 41) sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych,
- 42) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 43) sporządzanie zbiorczego sprawozdania Rb-WS.

Kasa/ Gminne Rejestry - VAT

§ 26.1. Do zadań Kasy należy prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kasową Urzędu oraz prowadzenie gminnych rejestrów VAT i ich rozliczanie.

2. Zadania realizowane przez stanowisko merytoryczne w tym zakresie to:

- 1) obsługa kasowa Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- 3) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, zaliczek, delegacji służbowych, dowodów "KW"),
- 4) dokonywanie wypłat z pogotowia kasowego na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych,
- 5) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 6) sporządzanie raportów kasowych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 7) przyjmowanie wpłat związanych z uiszczaniem należnej opłaty skarbowej od czynności urzędowych z zakresu administracji publicznej,
- 8) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczenie zużycia,
- 9) wystawianie faktur VAT w zakresie zawartych umów cywilno-prawnych,
- 10) prowadzenie rejestrów VAT dla Urzędu Miasta,
- 11) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie deklaracji VAT dla Urzędu Miasta,
- 13) przygotowanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
- 14) kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- 15) weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,
- 16) ustalenie prewspółczynnika VAT dla urzędu,
- 17) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
- 18) odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
- 19) prowadzenie rejestru „oświadczeń woli – testamentów”,
- 20) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeń, wadium.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty

§ 26.1. Pracą Zespołu (ZEAO) kieruje Główny Księgowy Jednostek Oświatowych pełniący równocześnie funkcję Z-ca Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

2. Do zadań Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty należy całościowa obsługa finansowo-księgową, organizacyjną i administracyjną spraw oświatowych prowadzonych Miasto jako organu prowadzący placówki oświatowe publiczne, którymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września w Jordanowie,
- 2) Publiczne Gimnazjum w Jordanowie,
- 3) Przedszkole Miejskie w Jordanowie,

oraz zadań oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne na terenie Miasta.

3. Do zadań Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty należy w szczególności :

- 1) współpraca i współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru merytorycznego i pedagogicznego nad oświatą Miejską,
- 2) prawidłowe rozmieszczenie placówek oświatowych na terenie Miasta – przedkładanie Burmistrzowi projektów, prognoz dotyczących sieci szkół pod kątem dostosowania do potrzeb i warunków społecznych,
- 3) koordynacja w zakresie zatwierdzania projektów organizacyjnych jednostek oświaty, w tym opiniowanie, wnioskowanie i wnoszenie uwag do projektów rocznego arkusza organizacyjnego szkół,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad poszczególnymi placówkami oświatowymi w zakresie zadań realizowanych przez Miasto,
- 5) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
- 6) ocena placówek wynikająca z przeprowadzonych kontroli,
- 7) przygotowywanie wniosków i rozwiązań, które umożliwiłyby zapewnienie warunków i środków do realizacji zadań oświaty,
- 8) kontrolowanie zgodności naliczanej subwencji oświatowej z należną, nadzór nad celową i terminową realizacją wydatków przez placówki oświatowe,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 10) prowadzenie obsługi płacowej pracowników placówek oświatowych,
- 11) realizacja zadań wynikających z Karty Nauczyciela oraz Regulaminu wynagradzania odnośnie wynagradzania nauczycieli,
- 12) bieżące potrącenia składek ZUS, podatków od wynagrodzeń oraz rozliczenia miesięczne i roczne tych potrąceń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
- 13) koordynacja działań w sprawie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zabezpieczenie środków na ten cel,
- 14) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków szkoły gimnazjum i przedszkola, a w szczególności:
 - a) dekretowanie dokumentów księgowych dot. jednostek budżetowych
 - b) syntetyka i analityka (Dz.) Oświata i Wychowanie,
 - c) uzgodnienie syntetyki i analityki kont,
 - d) sprawdzanie ksiąg inwentarzowych podległych placówek,
 - e) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie skutków przeprowadzonych inwentaryzacji w podległych jednostkach,
 - f) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkoły, gimnazjum i przedszkola,
 - g) sporządzanie list płac dla pracowników szkoły, gimnazjum i przedszkola łącznie z realizacją potrąceń z płac,
 - h) sporządzanie list wypłat zasiłków macierzyńskich, wychowawczych opiekuńczych i chorobowych wraz z dokumentacją w tym zakresie oraz rozliczanie w ciężar składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - i) obsługa bankowa wydatków budżetowych,
 - j) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego wykorzystania środków,
 - k) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych z realizacji wydatków, sporządzanie bilansu z działalności poszczególnych placówek,
 - l) wypłaty stypendium dla uzdolnionych uczniów
 - m) utrzymanie członka zarządu związków zawodowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu,
- 16) prowadzenie wskaźnikowej analizy kosztów, przychodów, wydatków przydzielonej subwencji w rozbiciu na poszczególne placówki oświatowe,
- 17) prowadzenie obsługi finansowej, księgowej, organizacyjnej i administracyjnej placówek oświatowych, nie naruszając uprawnień dyrektorów do dysponowania



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

środkami w planach finansowych poszczególnych placówek w zakresie wydatków i dochodów,

- 18) kalkulacja opłat za korzystanie z przedszkoli,
- 19) realizacja obowiązku Miasta w zakresie dostępności sieci szkolnej dla uczniów poprzez zagwarantowanie dowozu dzieci do szkół,
- 20) koordynacja spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników łącznie ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem w ZUS,
- 21) koordynacja procedur związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 22) realizacja uprawnień socjalnych pracowników oświaty,
- 23) kontrola egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, współpraca z dyrektorami szkół i rodzicami w zakresie wykonywania tego obowiązku,
- 24) prowadzenie ewidencji szkół w placówkach niepublicznych,
- 25) realizacja pomocy dla uczniów – wyprawka szkolna,
- 26) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 27) zwoływanie posiedzeń komisji egzaminacyjnej i obsługa działania tejże komisji w sprawach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 28) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 29) zapewnienie warunków do realizacji przyjętych programów nauczania, wychowania oraz zadań statutowych w podległych jednostkach,
- 30) opracowanie opinii dotyczących skutków finansowych przedsięwzięć organizacyjno – programowych,
- 31) uzupełnianie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej obejmującej bazy danych oświatowych podległych placówek, scalenie tych danych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 32) przyjmowanie wniosków o stypendia i zasiłki szkolne dla uczniów oraz rozdział środków dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących gmin z przeznaczeniem na pokrycie kosztów udzielania edukacyjnej pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym obejmującym stypendia i zasiłki szkolne,
- 33) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia emerytalno – rentowego pracowników – współpraca w tym zakresie z dyrektorami wszystkich podległych placówek,
- 34) sporządzenie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej
- 35) przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta oraz Komisji wynikających z zakresu działania zespołu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Referat Organizacyjno-Administracyjny i Gospodarki Przestrzennej

§ 27.1. Referatem kieruje Kierownik pełniący jednocześnie funkcję Sekretarza Miasta.

2. Do zadań referatu należą sprawy z zakresu obsługi Burmistrza i Rady Miasta, organizacji, funkcjonowania i pracy urzędu, informatyzacji urzędu, organizacji obsługi mieszkańców, polityka kadrowa, szkolenia pracowników urzędu, zadania z zakresu właściwości Urzędu Stanu Cywilnego, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, urbanistyki i planowania przestrzennego, budownictwa, gospodarki nieruchomościami, zarządzaniem mieniem komunalnym.

3. Do zadań wydziału należy zabezpieczenie właściwej obsługi prawnej Urzędu oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników.

4. Referat realizuje swoje zadania poprzez zespoły:

- 1) Zespół Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Zespół Działalności Gospodarczej, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i BHP,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, geodezji i mienia komunalnego,
- 4) Zespół Obsługi Mieszkańców i Promocji Miasta w którym znajduje się:
 - ✓ Biuro Rady Miasta,
 - ✓ Biuro Obsługi Klienta,
 - ✓ Sekretariat Burmistrza,
 - ✓ Informatyk (Administrator Systemów Informatycznych- ASI.)

Zespół Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

§ 28.1. Zespołem Spraw Obywatelskich kieruje Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Zespół realizuje zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego wynikające z przepisów: prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego oraz zadania z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz spraw społeczno-organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie z tych zdarzeń aktów stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”
- 2) prowadzenie dokumentacji akt zbiorczych do wymienionych wyżej zadań (kompletowanie, zabezpieczenie i przechowywanie),
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 5) prowadzenie szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego /transkrypcja, odtworzenie, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP /
- 6) uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 7) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (rozwód),
- 9) przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego, gromadzenie wymaganych dokumentów, przyjmowanie oświadczeń co do noszonych nazwisk po zawarciu małżeństwa, ustalanie terminu ślubu, uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, sporządzanie aktu małżeństwa, wydawanie odpisów z aktów małżeństwa,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwo konkordatowe), odbieranie zaświadczeń od strony kościelnej (po zawarciu małżeństwa konkordatowego),
- 11) współpraca z Parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej – wydawanie zaświadczeń,
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, przyjmowanie podań dokumentów – dowodów,
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą (przyjęcie podania, dokumentów oraz zapewnienia),
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym
- 15) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu USC,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego USC,
- 18) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach ważności lub nieważności zawarcia małżeństwa,
- 19) wystąpienie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w razie niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron,
- 21) występowanie do sądu o wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 22) sporządzanie wniosków (w oparciu o akty małżeństw) o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie",
- 23) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- 24) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentów stanu cywilnego,
- 25) sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych dla zasłużonych mieszkańców Miasta,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu zwoływania zgromadzeń, imprez, festynów, *(przyjmowanie podań, gromadzenie niezbędnych dokumentów do przygotowanie zezwolenia lub decyzji administracyjnych przedmiotowej sprawie),*
- 27) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Pesel i Rejestru Dowodów Osobistych w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- 28) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie na pobyt stały, czasowy oraz zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 30) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie na pobyt stały, czasowy oraz zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego, czasowego cudzoziemców,
- 31) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego / w tym przygotowywanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego/,
- 32) udostępnianie danych z Rejestru Pesel, Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi /w tym przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia danych/,
- 33) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek zainteresowanej osoby,
- 34) wydawanie zaświadczeń po dokonaniu zameldowania,
- 35) występowanie o nadanie numeru Pesel,
- 36) wydawanie dowodów osobistych i aktualizacja dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- 37) usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel oraz wysyłanie zleceń do USC, urzędów gmin, realizacja zleceń,
- 38) prowadzenia Archiwum dokumentacji wydanych dowodów osobistych, oraz dokumentacji dowodów osobistych osób zmarłych,
- 39) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, przygotowywanie decyzji,
- 40) potwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem, stwierdzanie własnoręczności podpisu do ZUS, KRUS,
- 41) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację ewidencyjno – adresową,
- 42) sporządzanie list i spisów z Rejestru Mieszkańców /wykaz osób podlegających kwalifikacji, wykaz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu/
- 43) współpraca z USC, urzędami gmin, Konsulatami, organami Policji, Strażą Graniczną w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz wydawaniem dowodów osobistych,
- 44) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 45) współdziałanie z jednostkami odpowiedzialnymi za prowadzenie spisów statystycznych,
- 46) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców / w tym sporządzanie meldunków/,
- 47) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz przeprowadzenia referendum i spisów statystycznych /w tym sporządzanie rozliczeń finansowych z tego zakresu/,
- 48) archiwizacja dokumentów z wyborów,
- 49) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
- 50) obsługa kancelaryjna wyborów Zarządu Osiedla Miasta, protokołowanie posiedzeń Osiedla Miasta,
- 51) załatwianie pozostałych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Zespół Działalności Gospodarczej, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i BHP

§ 29.1. Do Zespołu Działalności Gospodarczej, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i BHP należy prowadzenie całości spraw związanych polityką kadrową urzędu, szkolenia pracowników urzędu, z rejestrowaniem podmiotów gospodarczych w ewidencji działalności gospodarczej, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, sprawami wojskowymi, ochroną przeciwpożarową Miasta.

2. Zadania realizowane przez Zespół w tym zakresie to:

- 1) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń oraz racjonalne gospodarowanie etatami,
- 2) obsługa kadrowo-personalna pracowników Urzędu:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie umów o pracę, rozwiązania stosunku pracy, awansowania pracowników itp.,
 - c) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz ich planowanie,
 - f) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - g) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - h) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń,
 - i) kompletowanie wniosków o przyznanie renty lub emerytury dla pracowników Urzędu,
 - j) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu naliczenia kapitału początkowego,
- 3) przygotowywanie wniosków wynikających z uprawnień pracowniczych /wysługa lat, nagrody jubileuszowe, dodatki specjalistyczne, odprawy/,
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy i rozliczanie nadgodzin,
- 5) prowadzenie rocznej karty ewidencji obecności w pracy dla pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 7) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
- 8) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników na podstawie umowy o pracę i umów zlecenia,
- 9) zgłaszanie do ZUS zmian o zatrudnieniu, bądź zmian osobowych pracowników Urzędu,
- 10) opracowanie i wysyłanie do GUS sprawozdawczości o stanie zatrudnienia, czasie pracy itp.,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zawierania umów o staże absolwenckie, prace interwencyjne i roboty publiczne,
- 12) prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż, praktyki zawodowe i studenckie,
- 13) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów na stanowiska urzędnicze, oraz na kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji osób odbywających służbę przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 17) przekazywanie informacji do Krajowego Biura Wyborczego w sprawie aktualizacji danych zawartych w Rejestrze Korzyści”,
- 18) realizowanie zapisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej poprzez:
 - a) przyjmowanie od osób fizycznych wniosków o wpis, wniosków o zmianę wpisu, informacji o zawieszeniu lub wznowieniu działalności gospodarczej oraz wniosków o wykreślenie wpisu, przekształcanie ich na wnioski elektroniczne podpisywanie i wysyłanie do CEIDG,
 - b) prowadzenie rejestracji składanych wniosków do CEIDG,
 - c) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub jego brak w stosunku do przedsiębiorców będących we właściwości tej urzędu do 31 grudnia 2011 roku,
 - d) wydawanie i cofanie zezwoleń koncesji, o ile przepisy ustaw tak stanowią,
 - e) dokonywanie archiwizacji wniosków CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej zgodnie z art. 26 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, mianowicie:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - c) ustalanie i kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
 - f) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia.
- 20) realizacja zadań w zakresie służby wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień poprzez:
 - a) przygotowanie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej polegającej,
 - b) sporządzanie rejestrów oraz list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - c) wysyłaniu wezwań celem zgłoszenia się do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - d) udział w organizowaniu kwalifikacji wojskowej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- e) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - f) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - h) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 21) prowadzenie spraw BHP pracowników i osób kierującymi pracownikami:
- a) organizowanie szkoleń wstępnych, stanowiskowych i okresowych z zakresu bhp,
 - b) obsługa zaistniałych wypadków przy pracy,
 - c) kompletowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z wypadkami,
 - d) udział w postępowaniach powypadkowych,
 - e) przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - f) dbałość o dostosowanie urządzeń i budowli do wymogów bhp i ergonomii,
 - g) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
 - h) ochrona przeciwpożarowa budynku urzędu.
- 22) wykonywanie zadań w zakresie ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej i mogił wojennych,
- 23) realizowanie zadań w zakresie obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego poprzez:
- a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
 - b) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów obronnych,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne oraz realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrz Miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - e) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
 - f) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - g) 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,
 - h) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- i) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi oraz tworzenie formacji cywilnej oraz jej współpraca z organami społecznymi i zakładami pracy,
 - j) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz sporządzenie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - k) opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta, organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - l) udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - m)współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - n) planowanie i realizacja wydatków na zadania obrony cywilnej,
 - o) przygotowywanie nakazu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
 - p) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
 - q) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
 - r) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach, a w szczególności przez Szefa Obrony Cywilnej.
 - s) realizacja zadań wynikająca z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w ramach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, opracowywanie i aktualizacja Planów Reagowania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - t) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęskami żywiołowymi,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnej:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Jordanowie:
- a) analizowanie potrzeb w zakresie utrzymania gotowości bojowej OSP,
 - b) kontrolowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych dla OSP,
 - c) bieżące rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność OSP,
- 26)współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej i powodziowej z naczelnikami OSP z terenu sąsiednich gmin i Komendantem Powiatowym PSP w Suchej Beskidzkiej,
- 27)przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta oraz Komisji wynikających z zakresu działania zespołu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, geodezji i mienia komunalnego

§ 30.1. Do samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, geodezji i mienia komunalnego należą sprawy urbanistyki i planowania przestrzennego, budownictwa, ochrony konserwatorskiej zabytków.

2. Zadania realizowane przez samodzielne stanowisko w tym zakresie to:

- 1) sporządzanie projektów i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Miasta,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz o wyłożeniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznej wiadomości,
- 3) zawiadamianie właściwych organów o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uzyskiwanie opinii i uzgodnień projektu planu z właściwymi organami,
- 4) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie do rozpatrzenia zarzutów i protestów w przedmiocie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) rozpatrywanie skutków prawnych, finansowych i gospodarczych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmian,
- 6) rejestracja wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu, przesyłanie wniosków do wykonawcy planu wraz z powiadaniem wnioskodawców,
- 7) sporządzanie projektów i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego zgodnie z wymaganą procedurą (podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia studium, zawiadamianie właściwych organów o przystąpieniu do sporządzenia studium , uzyskiwanie opinii i uzgodnień projektu studium z właściwymi organami),
- 8) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących aktualności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) opiniowanie wstępnych projektów podziałów działek,
- 16) opiniowanie projektów prac geologicznych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę oraz przyjęcia obiektów do użytkowania znajdujących się w archiwum tutejszego Urzędu,
- 18) wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę zgłoszeń oraz przyjęcia obiektów do użytkowania znajdujących się w archiwum tutejszego Urzędu,
- 19) rejestracja pism i decyzji Starosty Suskiego oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Suchej Beskidzkiej,
- 20) analiza i ewentualne uwagi do przesyłanych celem opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 21) sporządzanie studiów i koncepcji urbanistycznych służących planowaniu przestrzennemu,
- 22) prowadzenie gminnej ewidencji obiektów zabytkowych :
 - a) wykonywanie i aktualizacja wykazu obiektów ujętych w gminnej ewidencji,
 - b) opracowywanie kart ewidencji dla poszczególnych obiektów ujętych w wykazie obiektów zabytkowych,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zgodności z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego zamierzonego sposobu użytkowania obiektu,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zgodności z MPZP budowy dla celów PINB,
- 25) wydawanie postanowień dotyczących proponowanego podziału nieruchomości na podstawie ustaleń MPZP,
- 26) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji MPZP i oceny aktualności tego planu,
- 27) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 28) formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 29) przygotowywanie materiałów dotyczących działalności Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, obsługa organizacyjno-techniczna oraz udział w pracach komisji,
- 30) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
- 31) wydawanie postanowień w sprawie wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji o warunkach zabudowy,
- 32) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom,
- 33) przygotowywanie materiałów i udzielanie informacji z zakresu dostępu do informacji publicznej informacji o środowisku,
- 34) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty planistycznej,
- 35) przygotowywanie danych prawno-własnościowych oraz decyzji o opłatach adiacenckich (ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich),
- 36) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta,
- 37) udział w zespole roboczym do opracowania programu rewitalizacji,
- 38) opracowywanie oraz aktualizacja Miejskiego Programu Opieki nad Zabytkami, przedstawianie Radzie Miasta celem uchwalenia,
- 39) przygotowania zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tym właściwego konserwatora zabytków.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,

- 40) przygotowanie i prowadzenie bazy informacyjnej o terenie w systemie informatycznym,
- 41) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.

3. Do samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, geodezji i mienia komunalnego należy też realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami miejskimi, zarządzania mieniem miejskim, nazewnictwa placów, ulic oraz numeracji nieruchomości oraz zadań geodezyjnych właściwych gminie lub dla jej potrzeb, a także zadania z zakresu drogownictwa i utrzymania dróg miejskich w tym regulacja stanu prawnego dróg miejskich.

4. Zadania realizowane przez samodzielne stanowisko w tym zakresie to:

- 1) koordynacja prowadzonych w trybie administracyjnym postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
- 2) koordynacja prowadzonych w trybie administracyjnym całości spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz podziałami i scaleniami,
- 3) działania związane z wywłaszczeniami oraz zwrotami nieruchomości,
- 4) prowadzenie zadań związanych z nadaniem nazw ulicom, placom oraz osiedlom,
- 5) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości,
- 6) przygotowywanie danych prawno-własnościowych dla potrzeb gospodarki nieruchomościami,
- 7) realizacja budżetu Miasta z zakresu właściwości stanowiska,
- 8) prowadzenie całości spraw z zakresu dzierżawy i użyczenia gruntów stanowiących własność Miasta (przygotowywanie umów i naliczanie czynszów dzierżawnych, bieżąca ich aktualizacja, prowadzenie rejestru gruntów dzierżawnych i bieżąca ich aktualizacja, przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu),
- 9) prowadzenie spraw i organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości Miasta,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości miejskich w trybie bezprzetargowym,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych zamiany,
- 12) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 13) oddawanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie - prowadzenie całości spraw związanych z realizacją warunków umowy o oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie,
- 14) oddawanie nieruchomości miejskich w trwały zarząd, prowadzenie całości spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości,
- 15) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami,
- 16) udzielanie bonifikat w opłatach z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 17) uwłaszczanie wieczystych użytkowników-przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem przez Miasto zasobów gruntów:
 - a) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych zakupu, darowizny, a także nieodpłatnego nabywania i przekazywania nieruchomości,
 - b) prowadzenie wykupów przez Miasto nieruchomości pod planowane inwestycje publiczne,
- 19) nabywanie nieruchomości w drodze pierwokupu,
- 20) komunalizacja mienia Skarbu Państwa :
 - a) badanie dokumentacji wieczysto-księgowej i geodezyjnej,
 - b) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb komunalizacji mienia,
 - c) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 21) obsługa ewidencji gruntów w zakresie udzielania informacji dla potrzeb Wydziałów Urzędu,
- 22) wyjaśnianie spraw związanych z wydanymi aktami własności ziemi,
- 23) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego dróg na terenie Miasta m.in. kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o nabywanie dróg miejskich z mocy prawa,
- 24) kierowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych wniosków dotyczących ujawnienia prawa własności nieruchomości komunalnych, jak też kierowanie innych wniosków m.in. dot. wpisu hipotek, obciążeń oraz ich wykreślenia,
- 25) kontrolowanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości miejskich, wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów nie stanowiących własności Miasta na cele prowadzenia inwestycji miejskich,
- 27) przygotowywanie i kierowanie do właściwych organów wniosków i pism oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych przez Zespół spraw,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał oraz współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta jak też innymi jednostkami samorządu terytorialnego i Skarbu państwa w zakresie dotyczącym spraw wykonywanych przez Zespół,
- 29) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gminnych zasobów lokalowych i budynków,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem reklam na terenie miasta, oraz rozliczanie należności z tego tytułu,
- 31) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg miejskich do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 32) wydawanie zezwoleń, na umieszczenie urządzenia infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 33) przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta oraz Komisji wynikających z zakresu działania zespołu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Zespół Obsługi Mieszkańców i Promocji Miasta

§ 31.1. Zespół Obsługi Mieszkańców i Promocji Miasta tworzą pracownicy realizujący zadania Biura Rady Miasta, Biura Obsługi Klienta (BOK-u), Sekretariatu Burmistrza Miasta i Informatyka (Administrators Systemów Informatycznych)

2. W ramach Zespół Obsługi Mieszkańców i Promocji Miasta działa **Biuro Rady Miasta Jordanowa**, które wykonuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowej i organizacyjno-technicznej posiedzeń Rady Miasta i jej Komisji,
- 2) współpracy z radnymi miejskimi (zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów),
- 3) prowadzenie spraw związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 4) kompletowania materiałów na posiedzenia Rady Miasta i komisji Rady oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym,
- 5) współdziałania z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji w zakresie organizacji sesji i posiedzeń komisji,
- 6) sporządzanie dokumentacji posiedzeń komisji i Rady: protokołów, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 7) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji rady, interpelacji oraz wniosków radnych,
- 8) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał oraz projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 9) przesyłania podjętych uchwał Rady do nadzoru prawnego wojewody małopolskiego, RIO, publikacji w dzienniku urzędowym woj. małopolskiego, komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta
- 10) prowadzeniem zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców miasta,
- 11) wywieszanie uchwał Rady Miasta na tablicy w Urzędzie Miasta,
- 12) przygotowania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Rady i ich aktualizacja,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konsultacji społecznych dotyczących jednostek pomocniczych miasta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do Sądu Rejonowego w Suchoj Beskidzkiej
- 16) organizowanie szkoleń radnych,
- 17) prowadzenie ewidencji korespondencji (wpływającej i wychodzącej) kierowanej do Rady Miasta i jej Komisji,
- 18) przygotowuje w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz radcami prawnymi odpowiedzi na pisma wpływające do:
 - a) Rady Miasta Jordanowa,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

b) Komisji Stałych i Doraźnych Rady Miasta.

3. Biuro Rady, prowadzi pełną dokumentację posiedzeń Rady Miasta, jej organów - prowadzi rejestry:

- 1) uchwał Rady Miasta,
- 2) interpelacji i wniosków radnych,
- 3) wniosków i opinii komisji Rady Miasta,
- 4) aktów prawa miejscowego,
- 5) złożonych oświadczeń majątkowych radnych.

4. Biuro Rady opracowuje założenia do projektu budżetu w części dotyczącej funkcjonowania Rady Miasta (dz. 750, rozdz. 75022 – rady gmin)

5. Biuro Rady, prowadzi rejestr skarg i wniosków dotyczących Burmistrza i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Miasta - (przyjmowanie i przekazywanie do rozpatrzenia skargi i wnioski wpływające do Rady Miasta zgodnie z terminami Kpa).

6. W ramach Zespół Obsługi Mieszkańców i Promocji Miasta działa **Biuro Obsługi Klienta – BOK**, które wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) udzielanie informacji o zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Miasta,
- 2) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie, wydawanie druków , formularzy , wzorów pism, itp.

7. W ramach Zespół Obsługi Mieszkańców i Promocji Miasta działa **Sekretariat Burmistrza (Dziennik podawczy Urzędu)**, który wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową – prowadzenie terminarza spotkań służbowych Burmistrza,
 - b) ustalanie terminarza spotkań i wyjazdów służbowych Burmistrza
 - c) obsługę spotkań służbowych Burmistrza,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych Burmistrza i pozostałych pracowników urzędu,
 - e) koordynację przepływu informacji i dokumentów pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 2) udzielania informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu i jego jednostek, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach,
- 3) udzielania informacji klientom Urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
- 4) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie , wydawanie druków , formularzy , wzorów pism,
- 5) obsługa centrali telefonicznej, faksu, skanera, kserokopiarki i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej Urzędu,
- 7) prowadzenia rejestru rachunków i faktur zgodnie z obiegiem finansowo-księgowym,
- 8) prowadzenia centralnego rejestru umów zawartych przez Miasto,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 9) wywieszania pism i komunikatów urzędowych na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych,
- 10) rejestrowania spraw wpływających do Urzędu drogą elektroniczną w tym mailową,
- 11) odwzorowanie spraw złożonych elektronicznie i przekazywanie do dekretacji w systemie papierowym,
- 12) prowadzenie dziennika podawczego w systemie tradycyjnym oraz (systemie pomocniczym E-SOD Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów poprzez:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przyjmowanie korespondencji wpływającej na skrzynkę podawczą E-PUAP,
 - c) wysyłanie przygotowanej przez stanowiska merytoryczne i podpisanej przez osoby upoważnione przez Burmistrza korespondencji przez skrzynkę podawczą E-PUAP,
 - d) prowadzenie rejestru przesyłek poleconych, specjalnych, wartościowych,
 - e) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie ofert składanych w ramach prowadzonych postępowań na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych otwartych konkursów ogłaszanych przez Burmistrza,
- 13) organizowanie i prowadzenie spedycji poczty,
- 14) zamawianie prasy, wydawnictw i publikacji na potrzeby urzędu,
- 15) pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez promujących Miasto,
- 16) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski, organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem Miasta oraz kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu.

8. W ramach Zespół Obsługi Mieszkańców i Promocji Miasta działa **stanowisko Informatyka** (*Administrators Systemów Informatycznych – ASI*), do którego należy:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie bezpieczeństwa w procesie przetwarzania danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miasta Jordanowa (PBDO) i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Jordanowa (IZSI),
- 2) zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora,
- 3) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 4) przydzielanie, na wniosek administratora danych osobowych, każdemu upoważnionemu użytkownikowi identyfikatora oraz pierwszego hasła do systemu informatycznego,
- 5) nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
- 6) podejmowanie działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu w systemie informatycznym,
- 7) wyrejestrowanie użytkowników oraz zmienianie zakresu uprawnień na polecenie administratora danych osobowych,
- 8) informowanie administratora danych osobowych o sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego i współdziałanie z nim przy usuwaniu jego skutków,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 9) prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 10) nadzorowanie wykonywania napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 11) nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych, ich przechowywania oraz okresowe sprawdzanie ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
- 12) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 13) zabezpieczanie danych znajdujących się na serwerach po przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 14) koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w celu wdrożenia E-Jordanów - planowanie i nadzór nad realizacją,
- 15) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu,
- 16) współpraca z usługodawcami w zakresie:
 - a) instalowania i uruchamiania nowego oprogramowania,
 - b) prowadzenia napraw serwisowych sprzętu,
 - c) bieżącego instruktażu użytkowników,
 - d) organizacji i wdrażania wykorzystania sieci Internetu w Urzędzie,
- 17) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 18) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
- 19) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 20) wsparcie merytoryczne Administratora Danych osobowych w zakresie przygotowania druków oświadczeń, upoważnień i innych dokumentów niezbędnych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 21) udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 22) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 23) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych, identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe,
- 24) koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 25) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, sprzętu biurowo-kserograficznego i oprogramowania,
- 26) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 27) koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz ochrony danych osobowych,
- 28) administrowanie i aktualizacja strony internetowej www.jordanow.pl,
- 29) pełnienie funkcji koordynatora serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej BIP - aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie materiałów przekazanych przez pracowników merytorycznych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 30) przygotowywanie sprawozdań, materiałów pod obrady organów Miasta związanych z zakresem czynności,
- 31) obsługa informatyczna posiedzeń komisji stałych oraz sesji Rady Miasta.

Archiwum Zakładowe

§ 32.1. **Archiwum zakładowe Urzędu** w którym zatrudniony pracownik merytoryczny realizuje zadania w zakresie:

- 1) ustaw i rozporządzeń dotyczących zasobów archiwalnych i archiwów,
- 2) instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, a szczególności stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego,
- 3) pełnienie funkcji archiwisty zakładowego.

2. Archiwista zakładowy prowadzi archiwum zakładowe poprzez sporządzanie :

- 1) ewidencji archiwum zakładowego,
- 2) wykazów spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) spisów i protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 4) brakowanie akt, protokołów zniszczeń w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym,
- 5) przyjmowania materiałów do archiwum zakładowego w stałe dni tygodnia, które wyznaczane są odrębnym zarządzeniem Burmistrza,

3. Archiwista zakładowy pełni jednocześnie funkcje **koordynatora czynności kancelaryjnych**, którego zadaniem jest bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz właściwe uporządkowanie akt oraz paginacja akt przekazywanych z poszczególnych stanowisk do archiwum zakładowego.

Referat Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Pozyskiwania Funduszy

§ 33.1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

2. Do zadań Referatu należą sprawy z zakresu strategicznego rozwoju Miasta, rozwoju społeczno – gospodarczego w zakresie inwestycji w infrastrukturze komunalnej, nadzoru i realizacji inwestycji miejskich, prowadzenia zamówień publicznych, zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, rolnictwa, zadań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych na ochronę środowiska.

3. Referat realizuje swoje zadania poprzez Zespoły:

- 1) Zespół Inwestycyjny, Rozwoju Gospodarczego i Wdrażania Strategii Rozwoju,
- 2) Zespół Obsługi Infrastruktury Komunalnej,
- 3) powoływane robocze Zespoły Realizacji Projektów Unijnych- ZRPU.

Zespół Inwestycyjny, Rozwoju Gospodarczego i Wdrażania Strategii Rozwoju

§ 34.1. Do Zespołu Inwestycyjnego Rozwoju Gospodarczego i Wdrażania Strategii Rozwoju należą zadania związane z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji w infrastrukturze komunalnej, wdrażaniem strategii rozwoju miasta



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

i pozyskiwania środków zewnętrznych, przeprowadzaniem postępowań o zamówienia publiczne, prowadzeniem zadań inwestycyjnych związanych z ochroną środowiska, zarządzania kryzysowego i rolnictwa. Kierownik Referatu koordynuje przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji w infrastrukturze komunalnej.

2. Zadania realizowane przez Zespół w tym zakresie to:

- 1) prowadzenie okresowej analizy i uwarunkowań rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) prowadzenie koordynacji działań w zakresie tworzenia i zmian strategii rozwoju miasta,
- 3) przygotowanie i bezpośrednie prowadzenie inwestycji miejskich, remontów i konserwacji bieżącej,
- 4) koordynacja przygotowania i realizacja inwestycji miejskich, remontów i konserwacji oraz udział w działaniach (projektach edukacyjnych – „miękkich”)
- 5) przygotowanie i realizacja inwestycji zgodnie z ustawą- Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane objęte właściwością referatu,
- 7) realizacja budżetu Miasta w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 8) planowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji w infrastrukturze komunalnej,
- 9) planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Miasta przy ścisłym współdziałaniu z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz podmiotami zewnętrznymi z udziałem Miasta,
- 10) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie,
- 11) prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zleconych przez Miasto,
- 12) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty,
- 13) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej, geodezji i mienia komunalnego przy opracowywaniu planu przestrzennego zagospodarowania lub studium uwarunkowań,
- 14) koordynowanie harmonogramów finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 15) analizowanie potencjalnych programów pomocowych z możliwością wykorzystania ich na terenie Miasta,
- 16) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 17) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach dofinansowujących,
- 18) działania w celu wypracowania wspólnych wniosków o dofinansowanie projektów z innymi JST,
- 19) wszelkie inne działania mające na celu pozyskanie środków finansowych dla samorządu,
- 20) analizowanie zgodności strategii i planu rozwoju Miasta z programami pomocowymi,
- 21) przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w strategii rozwoju Miasta i planach inwestycyjnych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 22) nadzorowanie prawidłowych i terminowych procedur rozliczeniowych z uzyskanych środków zewnętrznych,
- 23) opracowanie wystąpień i wniosków do instytucji centralnych, wojewódzkich, powiatowych oraz fundacji i banków o współfinansowanie lub kredytowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Miasto, a także obsługa tych zadań w zakresie sprawozdań i rozliczeń,
- 24) współpraca z referatami i jednostkami miejskimi w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 25) prowadzenia Rejestru zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd postępowań w oparciu o ustawę Pzp.
- 26) koordynacji działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 27) prowadzenia konsultacji/uzgodnień dotyczących realizacji wspólnych zamówień na podstawie ustawy Pzp z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 28) współpraca z Państwowym Instytutem Geologicznym w zakresie wydawania opinii dotyczących terenów zagrożonych ruchami masowymi,
- 29) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 30) zbieranie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęsk i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania,
- 31) obsługa administracyjna Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków nałożonych na podstawie odrębnych przepisów nad działalnością produkcyjną rolników, w tym:
 - a) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną,
 - b) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w sprawach dotyczących ochrony roślin uprawnych,
 - c) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych,
 - d) współpraca z Izbami Rolniczymi, oraz innymi jednostkami i związkami rolników i hodowców,
 - e) przygotowanie projektów zezwoleń na uprawę maku,
 - f) prowadzenie rejestru posiadaczy pasiek,
 - g) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych,
 - h) organizowanie badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
 - i) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
 - j) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
- 33) nadzorowanie realizacji zadań w lasach stanowiących mienie gminne,
- 34) wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczących przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,
- 35) współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją zdrowia,
 - a) programy w zakresie ochrony zdrowia – sprawozdania, analizy,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w zakresie udzielania pomocy finansowej.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o publicznym transporcie zbiorowym, o transporcie drogowym oraz z rozporządzenia w sprawie rozkładów jazdy w tym:
 - a) wydawanie potwierdzeń uzgodnienia korzystania z dworca Jordanów Rynek,
 - b) naliczanie opłat za korzystanie z dworca, nadzór nad wpłatami, egzekucja należności,
 - c) aktualizacja rozkładów jazdy na dworcu i przystankach będących własnością Miasta Jordanowa,
 - d) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w Krakowie Departament Transportu i Komunikacji,
- 37) prowadzenie rozliczeń związanych z opłatą za reklamy i ogłoszenia w tym umieszczanie w gablotach obwieszczeń, reklam itp.
- 38) wywieszanie ogłoszeń urzędowych na tablicy w Urzędzie Miasta,
- 39) organizowanie konkursu na najpiękniejszy ogród przydomowy,
- 40) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę Pzp,
- 41) przygotowywania projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miasta

Zespół Obsługi Infrastruktury Komunalnej

§ 35.1. Do Zespołu Zespół Obsługi Infrastruktury Komunalnej należą zadania związane z zapewnieniem estetycznego wyglądu obiektów użyteczności publicznej zarządzanych przez Urząd Miasta, kontroli oraz zapewnienie należytego stanu sanitarnego, porządku, bezpieczeństwa i czystości w mieście, ubezpieczenia infrastruktury drogowej i mienia komunalnego wraz prowadzeniem ewidencji dróg miejskich i obiektów mostowych oraz nadzorowania i rozliczania usługi związane z oświetleniem ulicznym. Kierownik Referatu koordynuje i nadzoruje pracę Zespołu.

2. Zadania realizowane przez Zespół w tym zakresie to:

- 1) nadzór nad stanem technicznym miejskich dróg, remonty i utrzymanie dróg, obiektów mostowych i ciągów pieszych we właściwym stanie technicznym, oraz dostosowanie ich do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie utrzymania budowy i ochrony dróg powiatowych na terenie Miasta,
- 3) współdziałanie z zarządcą drogi krajowej Nr 28 w zakresie utrzymania, budowy i ochrony drogi krajowej na terenie Miasta,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg gminnych i osiedlowych,
- 6) koordynacja zadań związanych z oznakowaniem dróg,
- 7) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem letniego i zimowego utrzymania dróg placów i ciągów pieszych,
- 8) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem zadań związanych z utrzymaniem zieleni,
- 9) organizacja i nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w Mieście,
- 10) ustalanie sieci przystanków na terenie Miasta oraz organizacja i nadzór nad ich funkcjonowaniem,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 11) prowadzenie ubezpieczenia infrastruktury drogowej i mienia komunalnego wraz z prowadzeniem spraw związanych z wypłatą odszkodowań,
- 12) utrzymanie budynków komunalnych zarządzanych przez Miasto (m.in. ul. Rynek 1 i ul. Rynek 2 - zapewnienie przeglądów kominiarskich, pomiarów elektrycznych, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego),
- 13) organizacja dostawy opału do ogrzewania budynków mienia komunalnego,
- 14) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za usługi energetyczne, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tych usług,
- 15) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli miejskich oraz rozliczanie kosztów oświetlenia,
- 16) współpraca z Operatorem Dystrybucyjnym i sprzedawcą energii elektrycznej w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego i koordynacja działań związanych ze wspólnym zakupem energii elektrycznej dla Miasta i wszystkich jego jednostek organizacyjnych,
- 17) wystawianie faktur (refakturowanie) za energię elektryczną dla budynku przy ul. 3 Maja 2,
- 18) wystawianie faktur za centralne ogrzewanie w budynkach komunalnych: przy ul. Piłsudskiego 25, ul. Rynek 2; ul. 3 Maja 2 i 2A ; ul. Kopernika 13 na podstawie zestawień zużycia opału,
- 19) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem szaleatów publicznych wraz z ich bieżącym utrzymaniem,
- 20) zapewnieniem estetycznego wyglądu obiektów użyteczności publicznej zarządzanych przez Urząd Miasta,
- 21) sprawowanie ogólnego nadzoru w zakresie czystości i porządku publicznego nad miejską infrastrukturą turystyczną, rekreacyjno – sportową, (parki, place zabaw, ciągi spacerowe, ścieżki zdrowia i rowerowe, stadiony, tablice informacyjne, plany miasta itp.),
- 22) nadzór nad utrzymaniem tablic ogłoszeniowych Miasta,
- 23) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora oraz innych obwieszczeń,
- 24) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt i organizacja profilaktyki w tym zakresie,
- 25) nadzorowanie gospodarki łowieckiej, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów miasta w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jego terenie,
- 26) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie,
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego,
- 28) organizacja i nadzór nad strefą płatnego parkowania (SPP),
- 29) opróżnienie skarbon automatów parkingowych i przekazanie do kasy Urzędu dochodu z SPP. (W sprawach egzekucji opłat dodatkowych za brak uiszczenia obowiązującej opłaty tytułem postoju w SPP, pracownicy zespołu współpracują z Informatykiem Urzędu).
- 30) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo — technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały kancelaryjno- biurowe, artykuły eksploatacyjne,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 31) kontrola i zapewnienie pracownikom fizycznym Urzędu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, szczególnie przy realizacji robót remontowych w obiektach stanowiących własność Miasta,
- 32) współpraca z obroną cywilną i Miejski Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 34) współudział w prowadzeniu działań w okresie klęsk żywiołowych,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i rady miasta.

Zespoły Realizacji Projektów Unijnych

§ 36.1. Zespół Realizacji Projektów Unijnych – (ZRPU), *(powoływane Zespoły projektowe, robocze, pomocnicze w ramach których wyznaczeni pracownicy merytoryczni koordynują realizację projektu)* realizujący projekty z funduszy unijnych.

2. Zadania realizowane przez dany Zespół w tym zakresie to:

- 1) zarządzanie powoływanym biurem projektu w ramach realizowanych umów ze środków zewnętrznych,
- 2) koordynacja zadań wynikających z harmonogramów realizowanych projektów w ramach powoływanych „Zespołów Pomocniczych”
- 3) zarządzanie projektami unijnymi,
- 4) monitoring wydatków w ramach harmonogramów rzeczowo – finansowych realizowanych z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE,
- 5) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektów oraz wniosków o płatność realizowanych z programów operacyjnych współfinansowanych z środków UE,
- 6) prowadzenie księgowości - dokumentacji projektu, kontaktów z wykonawcami,
- 7) prowadzenie postępowań przetargowych,
- 8) realizacja zakupów sprzętów, urządzeń i wyposażenia przewidzianych harmonogramach rzeczowo-finansowych,
- 9) organizacja spotkań z mieszkańcami miasta,
- 10) prowadzenie zajęć szkoleniowo-dydaktycznych związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych,
- 11) prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej projektów,
- 12) bieżący kontakt z instytucjami nadzorującymi realizację projektów z programów operacyjnych.
- 13) sporządzanie wniosków, projektów, analiza możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, z funduszy strukturalnych, dofinansowanie ze środków unijnych, wnioski o dotacje,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miasta.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Referat Gospodarczo-Komunalny

§ 37.1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

2. Do zadań Referatu należą sprawy z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, zaopatrzenia mieszkańców w wodę, odprowadzenie ścieków, odbiór nieczystości ciekłych i stałych. Prowadzenia spraw związanych z wydawaniem warunków podłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, egzekwowaniem obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, prowadzenia spraw związanych z ochroną środowiska, utrzymaniem czystości w Mieście. Realizacji inwestycji miejskich i zadań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych na ochronę środowiska i infrastrukturę wodno-ściekową. Zarządzaniem komunalnymi zasobami lokalowymi Miasta, oraz współpraca z zarządem wspólnot mieszkaniowych.

3. Referat realizuje swoje zadania poprzez Zespoły:

- 1) Zespół Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej,
- 2) Zespół Gospodarki-Mieszkaniowej,
- 3) Zespół Gospodarki Odpadami.

Zespół Wodno-Kanalizacyjny

§ 38.1. Do Zespołu Wodno-Kanalizacyjnego należą sprawy z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i zbiorowego zaopatrzenia mieszkańców wodę. Kierownik Referatu koordynuje i nadzoruje pracę Zespołu.

2. Zadania realizowane przez Zespół w tym zakresie to:

- 1) zarządzanie Stacją Ujęcia Wody z zapewnieniem ciągłości dostawy, oraz odpowiedniej jakości wody mieszkańcom Jordanowa (w tym wykonywanie badań jakości wody),
- 2) zarządzanie Oczyszczalnią Ścieków z zapewnieniem ciągłości odbioru ścieków, oraz odpowiedniej jakości ich oczyszczenia,
- 3) prowadzenie działalności związanej z odbiorem nieczystości ciekłych,
- 4) prowadzenie dozoru i przeglądu urządzeń oraz obiektów w sposób pozwalający maksymalnie wykluczyć nieprzewidziane awarie, oraz zapewniający ich efektywną eksploatację,
- 5) planowanie remontów, napraw, modernizacji i rozbudowy obiektów i urządzeń związanych z prowadzoną przez Referat działalnością,
- 6) konserwacja bieżąca i naprawy, niewymagające sprzętu specjalistycznego, urządzeń i obiektów mienia związanego z działalnością zespołu,
- 7) dbałość o czystość i porządek w budynkach Stacji Ujęcia Wody, Oczyszczalni Ścieków, zbiornika na Hajdówce i wokół nich,
- 8) przygotowanie umów na dostarczanie wody, odbiór ścieków oraz wywóz nieczystości ciekłych,
- 9) prowadzenie ewidencji zawartych umów na dostarczanie wody, odbiór ścieków oraz wywóz nieczystości ciekłych,
- 10) prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości ciekłych, zawartych na terenie miasta przez inne podmioty,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 11) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami usług świadczonych przez Referat (w zakresie dostarczania wody, odprowadzania ścieków i wywozu szamb),
- 12) egzekucja należności za dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków i pompowanie i wywóz nieczystości ciekłych,
- 13) kontrola realizacji zawartych umów i egzekwowanie obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 14) przygotowanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 15) przygotowanie i aktualizacja regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Miasta Jordanowa,
- 16) współdziałanie z wybranym podmiotem zewnętrznym przy opracowywaniu planów rozbudowy i modernizacji sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej na terenie Miasta,
- 17) współdziałanie z Referatem (IRG.) w zakresie bieżącego monitoringu opracowanych planów oraz jego aktualizacji w zależności od możliwości ubiegania się o środki zewnętrzne na realizację zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
- 18) współdziałanie z Referatem (IRG.) w zakresie zlecenia opracowywania projektów z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz koordynacja i współpraca z projektantami instalacji i urządzeń sanitarnych,
- 19) współdziałanie z Referatem (IRG.) w zakresie weryfikacji opracowanej dokumentacji oraz przygotowywania dokumentów do uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji (pozwolenie na budowę, zgłoszenie),
- 20) prowadzenie spraw związanych z zajęciem nieruchomości pokrytych wodami płynącymi lub dzierżawy nieruchomości należących do Zarządu Gospodarki Wodnej na skutek posadowienia infrastruktury wodnej lub kanalizacyjnej,
- 21) współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu Miasta oraz bieżący monitoring środków finansowych Miasta przeznaczonych na realizację zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 22) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 23) współpraca z Referatami Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów dot. gospodarki wodno - ściekowej do dokumentów o charakterze planistyczno – strategicznym oraz opracowywanych programów,
- 24) uzgodnienia z właściwym Referatem/Zespołem Urzędu dotyczące nabycia nieruchomości pod zaprojektowaną infrastrukturę wodno - ściekową wraz z zapewnieniem niezbędnego dojazdu,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków przyłącza do sieci wodnej lub kanalizacyjnej,
- 26) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z zawartych przez Miasto lub jej jednostki organizacyjne porozumień w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- 27) określenie zasad współpracy z sąsiednimi gminami oraz związkami gmin, koordynacja działań na rzecz tejże współpracy w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 28) koordynacja realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych na terenie gminy w tym między innymi opracowywanie aktualizacji programu oraz harmonogramu realizacji zadań ujętych w KPOŚK,
- 29) weryfikacja granic Aglomeracji Miasta Jordanowa wraz z monitoringiem wskaźnika koncentracji na obszarach Miasta pozostających poza granicami aglomeracji,
- 30) współdziałanie z Referatem (IRG.) w zakresie rozpoznania możliwości współfinansowania planowanych zadań sieciowych wraz z prowadzeniem stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskania środków pomocowych,
- 31) współdziałanie z Referatem (IRG.) w zakresie kompleksowego opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej pochodzącej ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie uzyskania środków finansowych z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie inwestycji,
- 33) współdziałanie z Referatem (IRG.) w zakresie opracowania opisu przedmiotu zamówienia i zakresu inwestycji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz warunkami kontraktowymi (np. wg. FIDIC),
- 34) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 35) współpraca z kierownikiem robót w zakresie obsługi technicznej budowy infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej,
- 36) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia wraz z niezbędnymi uzgodnieniami,
- 37) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, zwanej dalej „decyzją środowiskową”,
- 38) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
- 39) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 40) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego,
- 41) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowana przez właściciela gruntu zmiana stanu wody na gruncie szkodliwie wpływa na grunty sąsiednie,
- 42) zatwierdzanie, w drodze decyzji, ugody właścicieli gruntu o zmianie stanu wody na gruntach jeżeli zmiany te nie wpłynęły szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,
- 43) zapobieganie niskiej emisji, współpraca przy opracowywaniu programów ograniczających niską emisję i ochronę powietrza na terenie Miasta Jordanowa,
- 44) opracowywanie programów korzystania z energii odnawialnych, śledzenie osiągnięć technologicznych tym zakresie i informowania mieszkańców o możliwościach ich zastosowania,
- 45) opracowywanie programów ochrony zieleni, zadrzewienia. opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska itp.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 46) prowadzenie ewidencji pomników przyrody oraz koordynacja spraw związanych z ich ochroną,
- 47) koordynowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniem środowiska oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,
- 48) kontrola wpływu działalności gospodarczej na środowisko w przypadku szkodliwości, podejmowania działań mających na celu usunięcie przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 49) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach naruszania ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska,
- 50) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody przypisane Burmistrzowi,
- 51) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miasta.

Zespół Gospodarki-Mieszkaniowej

§ 39.1. Do Zespołu Gospodarki-Mieszkaniowej należą sprawy z zakresu gospodarowania miejskim zasobem mieszkaniowym i współdziałanie ze Wspólnotami Mieszkańców z terenu Miasta Jordanowa. Kierownik Referatu koordynuje i nadzoruje pracę Zespołu.

2. Zadania realizowane przez Zespół w tym zakresie to:

- 1) prowadzenie miejskiej ewidencji zasobów lokalowych,
- 2) przygotowywanie umów najmu dla najemców z miejskiego zasobu lokalowego
- 3) prowadzenie ewidencji umów najmu miejskiego zasobu lokalowego,
- 4) prowadzenie rozliczeń z najemcami miejskiego zasobu lokalowego z tytułu:
 - a) należności za czynsz mieszkaniowy,
 - b) należności za centralne ogrzewanie,
 - c) należności za wodę i ścieki,
- 5) egzekucja należnych czynszów i opłat za wynajem i media.
- 6) rozliczenia i współpraca z wspólnotą mieszkaniową, której członkiem jest Miasto.
- 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. dla:
 - a) budynków stanowiących miejski zasób mieszkaniowy, w których nie powołano zarządcy wspólnoty,
 - b) budynków i obiektów budowlanych technologicznie związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odbiorem nieczystości ciekłych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność komunalną objętą zakresem działania wydziału,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalnym zasobem mieszkaniowym zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy oraz zasadami określonymi przez Radę,
- 10) prowadzenie egzekucji należności od lokali mieszkalnych w zakresie czynszu, C.O. wody i ścieków oraz od lokali użytkowych w zakresie C.O. wody i ścieków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem, umarzaniem i rozkładaniem na raty należności czynszowych z tytułu najmu lokali mieszkalnych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 12) rozpatrywanie skarg związanych z zakłócaniem porządku publicznego, naruszeniem przepisów dotyczących utrzymania czystości w gminie, oraz innych merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miasta.

Zespół Gospodarki Odpadami

§ 40.1. Do Zespołu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należą zadania związane z objęciem wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi. Kierownik Referatu koordynuje i nadzoruje pracę Zespołu.

2. Do zakresu działania Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi dla Miasta Jordanowa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) zakładanie w rejestrze opłat indywidualnego konta właściciela nieruchomości,
 - b) wprowadzanie danych z deklaracji do rejestru opłat,(na koncie właściciela
 - c) księgowanie przypisu opłaty z deklaracji na koncie właściciela nieruchomości,
 - d) bieżąca aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości na podstawie nowych deklaracji lub korekt,
 - e) archiwizacja deklaracji.
- 2) prowadzenie postępowań kontrolnych w tym:
 - a) identyfikowanie właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji w terminie,
 - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny niezłożenia deklaracji,
 - c) wzywanie właścicieli nieruchomości do złożenia deklaracji,
 - d) dokonywanie czynności kontrolnych w terenie lub weryfikowanie informacji i sprawozdań otrzymanych od podmiotów zewnętrznych (m.in. podmiotów odbierających odpady komunalne) w celu ustalenia prawidłowej wysokości opłaty.
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.) w celu określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, zgodnie z art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych określających wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej, zgodnie z art. 6p ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- c) przygotowywanie oraz przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie dokumentacji dotyczącej odwołań właścicieli/zarządców nieruchomości od decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych, wysokości tych opłat i terminów ich uiszczania oraz sposobu i terminów udostępniania urządzeń w celu ich opróżnienia, a także przygotowywania projektów decyzji przedłużających te decyzje w warunkach określonych w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) wprowadzanie przypisu opłaty z decyzji ostatecznych do rejestru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zdań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 7) nadzorowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 8) nadzór nad punktami selektywnego zbierania odpadów komunalnych organizowanych przez firmę wyłonioną w przetargu na wywóz odpadów komunalnych z terenu Miasta,
- 9) współpraca z jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania informacji/sprawozdań o wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego tytułu wykonawczego w przypadku, gdy zaległość za odpady komunalne przekraczają kwotę określoną w ustawie Ordynacja podatkowa,
- 11) uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów z ewidencją księgową prowadzoną przez Referat Finansowo-Budżetowy,
- 12) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w Mieście,
- 13) opracowywanie projektów planu dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami,
- 14) przygotowywanie materiałów analitycznych, wniosków i sprawozdań,
- 15) prowadzenie działań informacyjnych edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 16) przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami, informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
- 17) przedkładanie okresowo Marszałkowi Województwa Małopolskiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 18) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej/wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru,
- 20) opracowywanie projektów programów, planów, strategii, regulaminów, wymagań skierowanych do przedsiębiorców w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta, będących w zakresie działania Referatu w tym opiniowanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami.
- 21) udostępnianie informacji publicznej na wniosok w zakresie działania Referatu,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miasta.

§ 41.1. Pełnomocnik ds. spraw wyborów – urzędnik wyborczy Miasta Jordanowa.

2. Urzędnik Wyborczy jest powoływany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza w porozumieniu z Krajowym Biurem Wyborczym.

3. Zakres działania pełnomocnika określa porozumienie zawarte z Krajowym Biurem Wyborczym.

§ 42.1. Pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie Miasta Jordanowa podlega bezpośrednio Burmistrzowi i realizuje zadania związane z opracowaniem i realizacją:

- 1) Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Miasta Jordanowa,
- 3) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, inicjowania i wspierania przedsięwzięć mających na celu zmianę złych obyczajów w zakresie spożywania napojów alkoholowych,
- 4) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) organizacja i koordynacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 6) udzielanie rodzinom w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 7) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowywaniu i realizacji miejskiego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomani,
- 8) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości,
- 9) wspieranie organizacji społecznych w działalności na rzecz trzeźwości,
- 10) promocja zdrowego trybu życia,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- 11) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 12) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 13) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 14) organizowanie szkoleń wynikających z miejskiego programu oraz udział w szkoleniach organizowanych przez Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Woj. Małopolskiego i Małopolski Urząd Wojewódzki,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miasta z zakresu działania pełnomocnika.

Radca prawny

§ 43.1. Zadania Radcy Prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych oraz zakresu zadań i obowiązków określonych przez Burmistrza w zakresie czynności radcy prawnego będącego na etacie lub w umowie cywilno-prawnej na obsługę prawną z Kancelarią Radcy Prawnego.

2. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji w sprawach dotyczących działalności Miasta,
- 2) opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza Miasta Jordanowa i Radę Miasta Jordanowa (uchwały, zarządzenia, decyzje, porozumienia, regulaminy i inne),
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień dotyczących działalności Miasta,
- 4) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich prawna korekta w przypadkach, gdy jest to uzasadnione ze względu na złożony i skomplikowany charakter sprawy,
- 5) zabezpieczenie interesów Miasta w podejmowanych czynnościach prawnych,
- 6) uczestniczenie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych w prowadzonych rokowaniach, spotkaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 7) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych wg. dyspozycji zamawiającego,
- 8) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
- 9) występowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw przed urzędami i organami orzekającymi,
- 10) udzielanie pisemnej opinii prawnej w sprawach przedstawionych przez pracowników merytorycznych wydziałów Urzędu.
- 11) nadzór prawny nad egzekucją należności, w tym sporządzanie pozwów o zapłatę, wniosków o wszczęcie egzekucji sądowych wniosków wyjawienie majątku dłużnika,
- 12) udział w sesji Rady Miasta i w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

13) obsługa prawna sesji Rady Miasta,

3. W przypadku obsługi przez podmiot zewnętrzny zakres obowiązków zawiera oddzielna umowa cywilnoprawna z tym podmiotem.

Zadania nadzorcze nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi

§ 44. Kierownicy Referatów Urzędu w imieniu Burmistrza Miasta w ramach udzielonych upoważnień realizują uprawnienia nadzorcze nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 45.1. Do decyzji i wyłącznego podpisu Burmistrza należą:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia i inne akty prawne Burmistrza,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady Miasta, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 6) odpowiedzi oraz pisma kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej w których nie zostały udzielone upoważnienia,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz interwencje,
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne RIO, NIK i inne organy kontroli.
- 10) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wykonywania spraw w jego imieniu oraz do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych,
- 11) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) zawieranie porozumień w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących udzielania dotacji celowych,
- 13) pisma mające, ze względu na swój charakter uroczysty lub specjalnego znaczenia, a w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - d) wydawanie opinii pracowniczych,

2. Burmistrz akceptuje opracowywane materiały przez pracowników merytorycznych przedkładane na sesję Rady Miasta oraz Komisję Rady.

3. Burmistrz podpisuje umowy cywilnoprawne oraz umowy powodujące zobowiązania finansowe wraz ze Skarbnikiem Miasta.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

§ 46. Sekretarz Miasta podpisuje pisma z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu, w sprawach należących do zakresu zadań nadzorowanego Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Gospodarki Przestrzennej oraz pisma i dokumenty wynikające z udzielonych pełnomocnictw.

§ 47. Skarbnik Miasta podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Burmistrza wstępnie aprobuje,
- 2) w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
- 3) z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza w drodze indywidualnego upoważnienia.

§ 48. Kierownicy Referatów podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania Referatów z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza i Sekretarza w ramach udzielonych upoważnień.

§ 49. Wszystkie pisma i dokumenty przedstawiane do zatwierdzenia/podpisu Burmistrzowi lub osobie działającej z upoważnienia Burmistrza winny być na kopii opatrzone datą oraz powinny posiadać adnotacje zawierającą inicjały nazwiska i imienia oraz stanowiska pracownika, który dokument opracował.

ROZDZIAŁ IX CZAS PRACY URZĘDU MIASTA

§ 50.1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i ośmiu godzin na dobę.

2. Godziny pracy Urzędu Miasta ustala Burmistrz Miasta oddzielnym zarządzeniem.

3. Urząd Stanu Cywilnego może udzielić ślubów także w święta i dni powszednie wolne od pracy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny z Burmistrzem Miasta lub Sekretarzem.

ROZDZIAŁ X SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE

§ 51.1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni i godziny podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

2. Sekretarz Miasta oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

3. W razie nieobecności przyjmującego skargi, wnioski i interwencje zgłaszających, będzie przyjmował ustalony lub każdorazowo wyznaczony pracownik Urzędu.

4. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta podlegają natychmiastowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

5. Określony w ust. 3 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do pracowników, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje i agencje prasowe.

6. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez Sekretarza.

7. Skargi i wnioski wpływające do Rady Miasta oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez Biuro Rady Miasta.

8. Kwalifikacja, załatwianie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie wydziałów i stanowisk pracy.

9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

10. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku Referatów Sekretarz Miasta ustali komórkę organizacyjną wiodącą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.

11. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem "Rejestru", który uwzględnia symbol wynikający z JRWA.

12. Przekazanie skarg i wniosków między właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

13. Najpóźniej w dniu w którym upływa termin załatwienia sprawy u Sekretarza należy złożyć lub przesłać e-mailem kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu.

14. Nadzór bezpośredni i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwieniem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu i Rady Miasta sprawuje Wojewoda i Prezes Rady Ministrów.

15. Odrębnie rejestrowane przez pracowników są listy, interwencje, tzn. sprawy wnoszone przez obywateli ustnie do protokołów lub przekazywanych przez inne organy, które nie wyczerpują znamion skargi lub wniosku, a stanowią źródło niezadowolenia.

§ 52.1. Sekretarz Miasta czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i interwencji.

2. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe załatwienie skarg i wniosków oraz zobowiązany do przekazania Sekretarzowi Miasta pisemnej informacji o sposobie jej załatwienia.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

§ 53. 1. Skargi i wnioski rozpatrują merytorycznie właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach. Odpowiedz powinna być uprzejma, zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje podpisuje Burmistrz Miasta.

3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje odpowiedzialny pracownik merytoryczny.

§ 54. 1. Pracownicy odpowiedzialni są za załatwianie skarg, wniosków lub interwencji w przewidzianym terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Załatwiający skargę, wniosek lub interwencję, obowiązany jest powiadomić na piśmie, wnoszącego oraz Sekretarza Miasta podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin załatwienia.

2. W razie nieterminowego załatwienia skargi, wniosku lub interwencji Sekretarz Miasta prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczynę nie załatwienia sprawy w terminie i przedstawia Burmistrzowi wnioski o odpowiedzialności porządkowej dyscyplinarnej lub innej przewidzianej przepisami prawa.

§ 55. W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

- 1) przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2000 nr 98 poz. 1071 z póź. zm.)
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 z 2002 r. poz. 46).

ROZDZIAŁ X OBIEG KORESPONDENCJI

§ 56. 1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r.).

2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Określenie systemu kancelaryjnego oraz wytycznych dotyczących zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie zostaną nadane odrębnym zarządzeniem burmistrza.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Organizacja „Kancelarii Poufnej”

§ 57. 1. Do przetwarzania informacji niejawnych stosuje się wymogi wynikające z Ustawy z dnia 5 października 2010 r. o Ochronie Informacji Niejawnych /Dz.U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm./

2. W Urzędzie Miasta Jordanowa przetwarza się informacje niejawne na podstawie zatwierdzonych przez Burmistrza, a opracowanych przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych dokumentów:

- 1) plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Jordanowa,
- 2) dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.

3. W Urzędzie Miasta przetwarza się informacje niejawne do klauzuli „poufne”. W związku z tym utworzono pod nazwą „**Kancelaria Poufna**” podległą Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych inną niż kancelaria tajna komórkę, w której są rejestrowane materiały o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.

4. Pracą Kancelarii Poufnej zajmuje się pracownik Zespołu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

5. „Kancelaria poufna” odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

ROZDZIAŁ XI TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

Tryb wydawania aktów prawnych

§ 58. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady Miasta oraz zarządzenia Burmistrza.

§ 59.1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo Referat, a za jego redakcję odpowiada Kierownik Referatu.

2. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, w szczególności:

- 1) projekt winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
- 2) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 3) określać datę wejścia w życie.

2. Projekty aktów, o których mowa w ust. 1 muszą zwierać uzasadnienie formalno-prawne i merytoryczne,

3. Uzasadnienie, o którym mowa ust. 2 winno zwierać informację o celowości podjęcia uchwały oraz ewentualnych skutkach finansowych.

4. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną.

5. Zatwierdzone przez Burmistrza projekty uchwał Rady Miejskiej są przekazywane do Rady Miasta.

6. Pracownik Biura Rady odpowiedzialny za obsługę Rady Miasta rejestruje projekty uchwał w prowadzonym rejestrze w kolejności ich otrzymania.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

§ 60.1. Projekty opracowanych aktów prawnych powinny zawierać:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne,
- 4) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
- 5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,

2. Projekty - oprócz danych zawartych w ust.1 - powinny zawierać:

- 1) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, oraz akceptację Burmistrza,
- 2) parafę lub opinię obsługi prawnej,

3. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

4. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego właściwy Kierownik Referatu lub osoba merytorycznie wskazana przez niego informuje Sekretarza o przygotowanym projekcie, a następnie przekazuje do Biura Rady Miasta.

5. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony języka polskiego.

6. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już przepisach gminnych.

§ 61.1. Podjęte przez Radę Miasta uchwały są rejestrowane przez pracownika Biura Rady w rejestrze uchwał.

2. Kopie uchwał Rada Miasta w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia przekazuje:

- 4) Wojewodzie,
- 5) Burmistrzowi,
- 6) w sprawach finansowych - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzenia objęte zakresem jej nadzoru.

4. Pracownik Biura Rady odpowiedzialny jest za publikację uchwał Rady Miasta w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

5. Podjęte akty prawne pracownik Biura Rady przekazuje rzeczowo-właściwym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 62.1. W Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym ogłasza się wyłącznie takie akty prawa miejscowego oraz obwieszczenia, na których publikacje zezwala wyraźny przepis obowiązującego prawa.

2. Akty prawa miejscowego udostępnia się do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, umieszcza się w



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

Biuletynie Informacji Publicznej oraz rozplakatowuje w miejscach publicznych na terenie Miasta, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 63.1. Pracownicy prowadzą zbiór aktów prawnych dotyczących merytorycznych zadań przez nich realizowanych.

2. Pracownicy zobowiązani do wykonania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji, a w szczególności opracowują i przedkładają projekty uchwał Rady Miasta, zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta w przypadkach, gdy realizacja tego wymaga.

3. Zbiorczą ewidencję zarządzeń Burmistrza Miasta prowadzi Sekretarz Miasta.

Sposób realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych.

§ 64.1. Referaty prowadzą ewidencję aktów prawnych zawierających zadania przez te referaty realizowane.

2. Ewidencji podlegają:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) zarządzenia Burmistrza,
- 3) akty kierowania wewnętrznego (pisma okólne, wytyczne, instrukcje, regulaminy, itp.)

3. Kierownicy Referatów zobowiązani do wykonania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

4. W przypadkach niezbędnych Burmistrz lub z jego polecenia Sekretarz wyznacza właściwy Referat do realizacji, wynikających z aktu zadań, a jeżeli dotyczą one kilku referatów, wyznacza referat wiodący.

5. Referat wiodący sporządza i rozprowadza odpisy lub wyciągi z aktów, określając konkretne formy i terminy wykonania zadań.

§ 65.1. Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik z zachowaniem właściwości wynikającej z podziału pracy - organizują, koordynują i nadzorują wykonanie zadań określonych aktami normatywnymi.

2. Korespondencja między referatami Urzędu może być stosowana tylko w wypadkach wyjątkowych.

3. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami nie stosuje się pism przewodnich.

ROZDZIAŁ XII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 66.1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza, podpisane upoważnienie (pełnomocnictwo) jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw u Sekretarza Miasta.

ROZDZIAŁ XIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

Zasady ogólne

§ 67. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest funkcją operatywnego zarządzania i sprawowana jest w formie doraźnych kontroli na polecenie Kierownictwa Urzędu.

§ 68. 1. Kontrolę w Referatach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych wykonuje Zespół Kontroli działający na podstawie imiennego upoważnienia, który powoływany jest zarządzeniem Burmistrza.

2. Kontrola spełnia funkcję informacyjno-sygnalizacyjną, profilaktyczną i instruktażową.

3. Zespół Kontroli przedstawia wyniki i propozycje zaleceń pokontrolnych.

§ 69. Oprócz wymienionej kontroli wewnętrznej w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych mogą być przeprowadzane kontrole zewnętrzne przez państwowe instytucje kontrolne.

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 70. 1. Kontrolę w Referatach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:

- 1) Zespół kontrolny,
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy w zakresie swojego działania,
- 3) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Gospodarki Przestrzennej w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) Koordynatorem kontroli jest Burmistrz lub Sekretarz Miasta.

2. Zespoły przeprowadzające kontrolę sporządzają protokoły pokontrolne we własnym zakresie pozostawiając jeden egzemplarz w jednostce kontrolowanej.

3. Wyniki kontroli oraz zalecenia pokontrolne wydziały przekazują w terminie 7 dni od zakończenia kontroli organowi zlecającemu kontrolę.

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 71. 1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje się poprzez prowadzenie zgodnie z ustawą o finansach publicznych audytu oraz kontroli zarządczej.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

2. Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty zawierające ustalenia kontroli.

3. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości działania, ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

4. Kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawach wynikających z interwencji lub innych dziedzin wymagających usprawnienia.

5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej czy stanowiska pracy Urzędu.

6. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

7. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

8. Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, notatki, itp.) zawierające ustalenia kontroli oraz określające fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego.

9. Protokół z kontroli podpisuje kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej jednostki albo pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko.

§ 72. Sekretariat Urzędu prowadzi ogólną ksiązkę kontroli, w której obowiązkowo kontrolujący wpisują datę i przedmiot kontroli.

ROZDZIAŁ XIII ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU PIECZĘCI

§ 73.1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe referatów oraz imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz Sekretarz Miasta.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Gospodarki Przestrzennej - AGP.

3. Sekretarz Miasta dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik dla którego planowana jest pieczęć o treści „z upoważnienia Burmistrza Miasta” – legitymuje się takim upoważnieniem).

4. Zlecenie podpisuje Burmistrz Miasta względnie Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Gospodarki Przestrzennej – (AGP.) w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.

§ 74.1. Rejestr pieczęci zawiera:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JORDANOWA

- a) liczbę porządkową,
- b) odcisk pieczęci,
- c) data pobrania,
- d) podpis osoby pobierającej,
- e) data zwrotu,
- f) podpis i pieczęć osoby zwracającej,
- g) numer protokołu i data likwidacji pieczęci.

2. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zachowania.

3. Pieczęcie winny być opisane na drewnianej lub plastikowej oprawie numerem wg. rejestru. Przy opisywaniu rachunków za wykonanie pieczęci należy posługiwać się numerami pieczęci z rejestru, umieszczając je na odcisku pieczęci na wykazach pieczęci dołączonych do rachunku.

4. W przypadku zamawiania większej liczby pieczęci o tej samej treści - bezwzględnie należy umieszczać na środku ostatniego wiersza pieczęci kolejny numer.

5. Na pracowniku, z którym następuje rozwiązanie umowy o pracę, ciąży obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 75. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach biurowych poza normalnymi godzinami pracy tylko za pisemną zgodą Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76. Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień miejskich jednostek organizacyjnych nad którymi Burmistrz sprawuje nadzór wynikający z przepisów i ustaleń odrębnych.

§ 77. 1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Burmistrza Miasta.

2. Nie wymagają zmiany:

- 1) rozszerzenia i zmiany zakresów czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy, wynikających z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu,
- 2) zmiana liczby etatów na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 78. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc wszystkie dotychczasowe regulacje będące przedmiotem regulacji poprzedniego Regulaminu.