

Załącznik do Zarządzenia nr K/4/2015
Wójta Gminy Jerzmanowice – Przegonia
z dnia 16 stycznia 2015 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JERZMANOWICE–PRZEGINIA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jerzmanowice-Przegonia zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jerzmanowice-Przegonia.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jerzmanowice - Przegonia,
gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jerzmanowice - Przegonia,
Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jerzmanowice - Przegonia,
Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jerzmanowice – Przegonia,
Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jerzmanowice- Przegonia,
Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jerzmanowice - Przegonia oraz Głównego Księgowego Budżetu,
Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jerzmanowice - Przegonia,
komórcce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia,
kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia,
kierownika jednostki – należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika.

§ 3

1. Urząd Gminy Jerzmanowice-Przegonia stanowi aparat pomocniczy Wójta w realizacji zadań własnych Gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. rok 2014, poz. 594 późn. zm.), a także zadań zleconych przez organy administracji rządowej i samorządowej, wynikających z porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego, a także wynikające z ustaw szczególnych.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Jerzmanowicach nr 372 B.

§ 4

1. W zakresie wskazanym w § 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) kierownictwo Urzędu,
 - 2) strukturę organizacyjną,
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych,
 - 4) funkcjonowanie Urzędu.
2. Wójt Gminy przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych (stowarzyszeń, fundacji).

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Uprawnienia, o których mowa w ust.3 Wójt wykonuje również w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt może w drodze zarządzenia upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza, do wykonywania niektórych uprawnień kierownika Urzędu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 6

1. W zakresie przez siebie ustalonym Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
2. Zastępca Wójta, w zakresie określonym przez Wójta nadzoruje i koordynuje działalność Gminnego Zakładu Wodociągi Gminne w Jerzmanowicach. Koordynuje i nadzoruje organizację Referatu Infrastruktury, nadzoruje działalność oświaty i stanowiska ds. pozyskiwania funduszy europejskich.
- 3.1 Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, koordynuje realizację uchwał Rady przez Urząd, a także podległe jednostki organizacyjne, sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym, organizuje i koordynuje kontrolę zarządczą, przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy. Nadzoruje całość spraw związanych z wyborami referendami, prowadzi i nadzoruje sprawy związane z naborem i służbą przygotowawczą w Urzędzie. Czuwa nad sprawnym obiegiem dokumentów oraz prawidłową obsługą interesantów przez Urząd. Przygotowuje zmiany organizacyjne w Urzędzie. Nadzoruje administrowanie budynku wraz z posesją na której znajduje się Urząd. Koordynuje kontrolę wewnętrzną Urzędu oraz na podstawie upoważnienia Wójta gminnych jednostek organizacyjnych. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- 3.2 Nadzoruje i koordynuje działalność gminnych jednostek organizacyjnych tj: Gminnego Ośrodka Kultury w Jerzmanowicach, Powiatowej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Jerzmanowicach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach, Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej Wsparcia Dziennego „Nadzieja „ w Jerzmanowicach .
- 3.3 Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
4. Skarbnik koordynuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową, jest Głównym Księgowym Budżetu oraz kieruje pracą

Referatu Planowania, Księgowości i Podatków, współpracuje z Sekretarzem w organizacji i koordynacji kontroli zarządczej w obszarze realizacji budżetu Gminy.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ustala Wójt.

§ 7

1. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz pism okólnych.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może ustanawiać swoich pełnomocników do wykonywania określonych zadań spośród pracowników Urzędu lub osób niezatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Księgowości, Podatków i Planowania,
 - 3) Referat Infrastruktury,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej
 - 2) Główny Specjalista ds. edukacji,
 - 3) Stanowisko ds. oświaty i zdrowia,
 - 4) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich.
3. Obsługa prawna realizowana na podstawie umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi posiadającymi stosowne uprawnienia.
4. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy, w tym za realizację planu finansowego na poszczególnych stanowiskach pracy w związku z przydzielonymi kwotami na określone zadania. Zgodność wydatkowania tych kwot z wymogami ustawy o finansach publicznych odbywa się pod rygorem indywidualnej odpowiedzialności określonej w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy - pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Księgowości, Podatków i Planowania,
 - 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 5) Kierownik Referatu Infrastruktury,
 - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) Zastępca Kierownika Referatu Księgowości, Podatków i Planowania – pełniący równocześnie funkcję Głównego Księgowego Urzędu.
6. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 9

1. Wójt w drodze zarządzenia może tworzyć doraźnie samodzielne stanowiska do realizacji określonych zadań.
2. Wójt w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów.

Rozdział IV **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 10

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektów i sposobów realizacji strategii Gminy oraz realizacja zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej,
 - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy na podstawie projektu planu finansowego oraz realizacji zadań ujętych w budżecie,
 - 3) realizacja planów finansowych na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami,
 - 4) działanie na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez komórkę,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady, aktów prawnych Wójta i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz jej komisji i organów opiniotwórczo - doradczych oraz realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń,
 - 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych,
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
 - 8) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań oraz opracowywanie, informacji i narzędzi niezbędnych do realizacji zadań wynikających z procedur organizacji, koordynacji i prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 9) wykonywanie dla Wójta czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 10) sporządzanie wykazu potrzeb inwestycyjnych gminy – w zakresie właściwości komórki, na podstawie posiadanych materiałów oraz informacji pozyskiwanych z gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami i organizacjami społeczno – politycznymi,

- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,
- 16) przy konieczności zlecenia wykonania czynności na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych zawiadamianie o tym fakcie Referatu Infrastruktury i przekazanie mu zadań z tym związanych,
- 17) inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie swoich kompetencji,
- 18) usprawnianie metod i form pracy w Urzędzie,
- 19) działania związane z obronnością kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochroną przed klęskami żywiołowymi,
- 20) prawidłowe dokumentowanie pracy i spełnianie obowiązków w zakresie wymogów instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów zgodnej z procesami i procedurami wdrożonymi i obowiązującymi w Urzędzie oraz terminowe i zgodne z wymogami archiwizowanie dokumentów,
- 21) udział w komisjach przetargowych powoływanych przez Wójta,
- 22) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Wójta do realizacji określonych celów,
- 23) udział w komisjach powoływanych przez Wójta w celu szacowania strat w mieniu gminnym i prywatnym powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 24) wykonywanie innych czynności określonych odrębnymi zarządzeniami i poleceniami Wójta.

§ 11

1. Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) gospodarowanie kadrami i funduszem płac Urzędu,
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,
 - 4) obsługa Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
 - 5) organizacja techniczna wyborów i referendów,
 - 6) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) organizacja obiegu dokumentów,
 - 8) prowadzenie sekretariatu i dziennika podawczego,
 - 9) wykonywanie obowiązków nałożonych na Wójta Gminy określonych w rozdziale IX Kodeksu karnego wykonawczego w zakresie wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
 - 10) wdrażanie zmian organizacyjnych w Urzędzie,
 - 11) przechowywanie zarządzeń Wójta i innych aktów prawa miejscowego,
 - 12) prowadzenie kancelarii i archiwum Urzędu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowych pracowników, doksztalcaniem,
 - 14) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,

- 15) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p.poż., prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
- 16) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 17) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych
- 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 19) obsługa narad, spotkań,
- 20) obsługa centrali telefonicznej,
- 21) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu,
- 22) zaopatrzenie w materiały piśmienne, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości,
- 23) ewidencja, zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych,
- 24) organizacja i koordynacja wykonywania robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i praktyk szkolnych,
- 25) dbałość o estetykę i czystość w Urzędzie,
- 26) zadania z zakresu informatyzacji i promocji:
 - a) obsługa informatyczna urzędu, w tym administrowanie siecią,
 - b) obsługa strony internetowej Urzędu Gminy oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) wdrażanie nowych programów,
 - d) opracowanie informatyczne danych statystycznych, szczególnie na potrzeby GUS,
 - e) koordynacja działań z zakresu promocji Urzędu Gminy,
 - f) działalność marketingowa Urzędu Gminy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń, związków i organizacji pozarządowych oraz współdziałanie z tymi podmiotami.

2. Do zadań i kompetencji **Referatu Księgowości, Podatków i Planowania** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o finansach publicznych,
- 2) bieżące monitorowanie realizacji budżetu i przygotowywanie niezbędnych korekt planistycznych,
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego,
- 4) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej,
- 6) prowadzenie obsługi funduszy celowych,
- 7) rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych klubom sportowym
- 8) prowadzenie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych dotacji,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 10) realizacja całości zadań wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 11) przygotowanie propozycji w zakresie wysokości stawek podatkowych, oraz pobór podatków i opłat gminnych określonych w odrębnych przepisach,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- 14) realizacja całości spraw związanych z zadaniami Urzędu w zakresie podatków,

- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekucją opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
 - 16) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników podatkowych i innych,
 - 17) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu,
 - 18) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi.
3. Do zadań i kompetencji **Referatu Infrastruktury** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 2) planowanie i realizacja inwestycji gminnych, opracowanie i realizacja Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
 - 3) zapewnienie bieżącego i właściwego wykonania usług komunalnych na terenie Gminy, w zakresie zimowego utrzymania dróg, wywozu śmieci, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, oświetlenia dróg i ulic,
 - 4) współpraca z instytucjami i firmami świadczącymi usługi dla ludności na terenie Gminy jak: zakład energetyczny, telekomunikacja, zakład gazowy,
 - 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług komunalnych - usuwania nieczystości stałych i płynnych,
 - 6) współpraca z Wydz. Ochrony Środowiska MUW oraz odpowiednimi Wydziałami Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 7) prowadzenie inwestycji i remontów na terenie Gminy,
 - 8) współpraca ze wszystkimi instytucjami i organizacjami realizującymi politykę Unii Europejskiej w zakresie rozwoju infrastruktury,
 - 9) współpraca z komitetami społecznymi na terenie Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego administrowania, utrzymania i remontów gminnych obiektów komunalnych,
 - 12) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wynajmowaniem osobom prawnym i fizycznym mienia gminnego,
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 14) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - 15) przeprowadzanie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
 - 16) regulacja stanów prawnych gruntów mienia gminnego,
 - 17) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z dzierżawą przez osoby prawne i fizyczne działek mienia gminnego,
 - 18) wykonywanie prac geodezyjnych na działkach mienia gminnego (tyczenie przebiegu dróg gminnych itp.),
 - 19) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 20) opracowanie projektów programów rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
 - 21) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną,
 - 22) współpraca z agendami rządowymi realizującymi politykę rolną Unii Europejskiej,
 - 23) współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
 - 24) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
 - 25) współpraca ze służbą weterynaryjną,

- 26) koordynacja gospodarki nasiennej,
- 27) współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego,
- 28) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, oraz prowadzenie akcji zadrzewień i zalesień na terenie Gminy,
- 29) prowadzenie postępowań z zakresu prawa wodnego,
- 30) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oddziaływania na środowisko, wydawanie zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 31) prowadzenie dokumentacji wymiarowej związanej z opłatami za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 32) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru i harmonogramu zamówień publicznych,
 - b) organizowanie pracy Komisji Przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
 - c) przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami oraz prowadzenie rejestru umów zawartych przez Urząd,
 - d) wdrażanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w urzędzie, okresowe szkolenia pracowników w tym zakresie,
 - e) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania postępowań, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych,
 - f) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych,
 - g) kontrola stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w referatach Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - h) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach
 - i) z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych, Krajową Izbą Odwoławczą oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, zawierania małżeństw oraz zgonów obywateli,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 7) przyjmowanie zaświadczeń o zgromadzeniach publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 10) organizacja i prowadzenie targowisk gminnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 12) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jego realizacja,
- 13) obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

14) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, placówkami oświatowymi z terenu gminy, organizacjami abstynenckimi i trzeźwościowymi, a także organizacjami harcerskimi i sportowymi, kościołem katolickim i innymi związkami wyznaniowymi, Urzędem Pracy Powiatu Krakowskiego, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie, innymi podmiotami, których cele są zbieżne z założeniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. Do zadań i kompetencji **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** oraz **Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:

A. W zakresie informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie,
- 3) zapewnienie właściwej fizycznej ochrony dokumentacji Urzędu,
- 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przez pracowników Urzędu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 9) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania
- 10) z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
- 11) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.

B. W zakresie Ochrony Przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy oraz ścisła współpraca w tym zakresie z terenowymi jednostkami OSP,
- 2) prowadzenie całości spraw w zakresie ustawowym związanych z wyposażeniem
- 3) i zapewnieniem gotowości bojowej OSP działających na terenie Gminy,
- 4) obsługa organizacyjna Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 5) współpraca w wymienionym w punktach 1-3 zakresie z organami Policji i PSP.

C. W zakresie OC i zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 3) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną w Gminie,
- 4) zorganizowanie i przygotowanie do działania gminnych struktur OC,
- 5) aktualizacja planów działania gminnych formacji OC,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów:
 - a) ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych,

- b) zastępczego miejsca szpitalnego.
 - 7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy medycznej,
 - 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania,
 - 9) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 10) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo – popularyzacyjnej.
6. Do zadań i kompetencji **Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy europejskich** należy:
- 1) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych o podobnym charakterze, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych,
 - 2) wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów zadaniowych między referatami Urzędu lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
 - 3) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie,
 - 4) pomoc i konsultacje dla szkół oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy w procesie pozyskiwania środków pomocowych,
 - 5) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie integracji europejskiej,
 - 6) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych.
7. Do zadań i kompetencji **Głównego Specjalisty ds. edukacji** w szczególności należy:
- 1) diagnoza i ocena aspektów funkcjonowania gminnych placówek oświatowych i wychowawczych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół i przedszkoli na terenie Gminy,
 - 3) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych,
 - 4) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i kontrola realizacji obowiązku nauki,
 - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, koordynacja oraz nadzór nad organizacją dowozu uczniów do szkół,
 - 6) wnioskowanie w sprawie tworzenia, łączenia, zmiany i likwidacji placówek szkolnych,
 - 7) współpraca z organami Gminy, związkami zawodowymi pracowników oświaty, pozostałymi wydziałami urzędu oraz organizacjami i instytucjami działającymi w sferze oświaty,
 - 8) współdziałanie z kadłą kierowniczą szkół i przedszkoli,
 - 9) współpraca z Kuratorium Oświaty jako organem nadzoru pedagogicznego,
 - 10) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem przez dyrektorów oraz przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 11) nadzorowanie wykonania budżetu i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania oraz ocen i analiz z zakresu zadań oświatowych,
 - 12) nadzór merytoryczny i finansowy nad prawidłowym wykorzystaniem środków publicznych przez placówki oświatowe,
 - 13) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - 14) dokonywanie ocen i opinii o pracy dyrektorów gminnych placówek oświatowych,

- 15) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - 16) opracowywanie oraz kontrola wykorzystania przez placówki oświatowe środków przyznanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 17) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących oświaty.
8. Do zadań i kompetencji **Stanowiska ds. oświaty i zdrowia** należy w szczególności:
- 1) analiza, wspólnie z referatem finansowym, oraz wnioskowanie o ustalenie wysokości dodatkowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 2) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi oraz dofinansowaniem do zakupu podręczników,
 - 4) powołanie procedury związanej z przyznawaniem stypendiów o charakterze socjalnym,
 - 5) przygotowywanie decyzji, prowadzenie dokumentacji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za dokształcanie młodocianych,
 - 6) przyjmowanie pełnej dokumentacji i kontrola zasadności i poprawności złożonych wniosków w sprawie pomocy materialnej dla uczniów,
 - 7) Sporządzanie sprawozdań z tego tematu do Kuratorium Oświaty i rozliczenie przyznanej dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) sporządzanie sprawozdań i informacji o dowozie uczniów,
 - 9) sporządzanie danych dotyczących dożywiania uczniów we współpracy z Kuratorium Oświaty i GOPS,
 - 10) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół,
 - 11) prowadzenie spraw i rozliczanie dotacji z zakresu oświaty,
 - 12) opracowywanie zbiorczych projektów i planów finansowych w zakresie oświaty,
 - 13) rozliczanie wykorzystania dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego przedszkoli publicznych i niepublicznych,
 - 14) sporządzanie zbiorczych projektów i planów finansowych oraz sprawozdań finansowych w zakresie oświaty,
 - 15) Współpraca z placówkami służby zdrowia działającymi na terenie gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i urzędami,
 - 16) monitoring stanu zdrowotności mieszkańców gminy,
 - 17) propagowanie wśród mieszkańców gminy profilaktyki zdrowotnej i zdrowego stylu życia,
 - 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu promocji zdrowia,
 - 19) przygotowywanie i rozliczanie dotacji celowych przydzielanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników na każdym stanowisku pracy określony jest w zakresach czynności.

Rozdział V

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 13

Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obieg dokumentów księgowych określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 14

Zabezpieczenie akt spraw niejawnych i poufnych regulują przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 15

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

**GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
NIE WCHODZĄCE W SKŁAD
URZĘDU GMINY JERZMANOWICE–PRZEGINIA**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach,
- 2) Zakład Wodociągi Gminne w Jerzmanowicach,
- 3) Gminny Ośrodek Kultury w Jerzmanowicach,
- 4) Powiatowa i Gminna Biblioteka Publiczna w Jerzmanowicach,
- 5) Zespół Szkół w Jerzmanowicach,
- 6) Zespół Szkół w Przegini,
- 7) Szkoła Podstawowa w Czubrowicach,
- 8) Szkoła Podstawowa w Raławicach,
- 9) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sąspowie,
- 10) Świetlica Opiekuńczo – Wychowawcza Wsparcia Dziennego „Nadzieja” w Jerzmanowicach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

