

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JARCZÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminy Jarczów zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- 2) organizację Urzędu Gminy,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Jarczów,
- 2) radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Jarczów,
- 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio:
Wójta Gminy Jarczów, Zastępcę Wójta Gminy Jarczów, Sekretarza Gminy Jarczów, Skarbnika Gminy Jarczów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Jarczów,
- 4) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jarczów,
- 5) referacie finansowym, należy przez to rozumieć Referat Finansowy Urzędu Gminy Jarczów,
- 6) referacie rozwoju gospodarczego, należy przez to rozumieć Referat Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Jarczów.

§ 3

- 1) Urząd Gminy Jarczów realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 roku, poz. 994 z późn.zm) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazanie gminne z mocy przepisów ogólnych obowiązujących względnie w drodze porozumień z własnymi organami administracji rządowej.
- 2) Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego, po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich realizacji.

§ 4

Urząd Gminy Jarczów jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

- 1) Kierownikiem Urzędu Gminy Jarczów jest Wójt Gminy Jarczów.
- 2) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników rządu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6

Siedzibą Urzędu Gminy Jarczów jest miejscowość Jarczów.

II. ZADANIA URZĘDU GMINY JARCZÓW

§ 7

Do zadań Urzędu Gminy Jarczów należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów na potrzeby obrad Rady Gminy Jarczów, Komisji Rady Gminy Jarczów oraz dla potrzeb Wójta Gminy Jarczów,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji i posiedzeń Komisji Rady Gminy Jarczów,
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skargi i wniosków obywateli,
- 5) wydawanie decyzji organizacyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Jarczów,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- 8) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta.

III. ORGANIZACJA URZĘDU GMINY

§ 8

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy Jarczów,
- 2) Zastępca Wójta Gminy Jarczów,
- 3) Sekretarz Gminy Jarczów,
- 4) Skarbnik Gminy Jarczów,
- 5) kierownicy referatów.

§ 9

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy
- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Stanowisko pracy d/s obsługi Rady Gminy, sołectw i wyborów.
- 5) Stanowisko pracy d/s administracyjno – gospodarczych i archiwum.
- 6) Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności, obronnych i kadrowych.
- 7) Stanowisko pracy d/s rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej.

§ 10

Struktura stanowisk

Referaty:

1. Referat Finansowo-Księgowy Urzędu Gminy Jarczów : liczba pracowników 4, liczba etatów – 4.

Stanowiska:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
- c) stanowisko pracy d/s podatków, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej
- d) stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej.

2. Referat Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Jarczów: liczba pracowników - 12, liczba etatów – 12.

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy d/s projektów europejskich i zamówień publicznych,
- c) stanowisko pracy d/s drogownictwa, komunikacji i transportu,
- d) stanowisko pracy d/s promocji gminy i informatyki biurowej,
- e) pracownik gospodarczy,
- f) kierowca samochodu ciężarowego uprzywilejowanego,
- g) sprzątaczką.

3. Urząd Stanu Cywilnego liczba pracowników – 1, liczba etatów – 1.

4. Samodzielne stanowiska liczba pracowników – 4, liczba etatów - 4,

- a) stanowisko d/s ewidencja ludności, obronnych i kadrowych,
- b) stanowisko d/s rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej,
- c) stanowisko d/s obsługi Rady Gminy, sołectw i wyborów,
- d) stanowisko d/s administracyjno - gospodarczych i archiwum.

§ 11

Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 3) służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) wzajemnego współdziałania dla racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 13

Pracownicy urzędu przy wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

- 1) Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację zadań.
- 2) W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje zastępca wójta, a w przypadku ich nieobecności skarbnik.
- 3) Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający pełną realizację zadań referatu i ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.
- 4) Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
- 5) Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
- 6) Na poszczególnych stanowiskach pracy w razie nieobecności pracownika zastępuje go inny wyznaczony pracownik.

§ 15

- 1) Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2) Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 16

Pracownicy urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnej

konsultacji.

§ 17

Pracownicy urzędu są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów, zarządzeń wydawanych przez wójta i uchwał na potrzeby rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

§ 18

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz szczegółowe przepisy prowadzenia określonych spraw.

§ 19

Do zakresu działania i kompetencji wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem, wydawanie zarządzeń.
- 2) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) uczestniczenie w pracach związków i posiedzeń międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z uchwał związków,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec tych pracowników,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) załatwianie wniosków posłów, senatorów, udzielania odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
- 13) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie przygotowania

i alarmu przeciwpowodziowego,

- 14) wydawanie zarządzeń, wprowadzanie w życie regulaminów dotyczących działalności urzędu
np. Regulaminu Świadczeń Socjalnych, Instrukcji Obiegi Dokumentów,
- 15) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, ochrony informacji niejawnych
i ochrony danych osobowych,
- 16) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki,
- 17) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy oraz kontrola realizacji zadań obronnych
przez jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- 18) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które
nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przez przepisy prawa,
- 21) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych ustawą do ich składania.

§ 20

Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) wykonywanie zadań i przejmowanie kompetencji Wójta w przypadkach określonych w art.28g ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym na czas określony w art. 28g ust.6 w/w ustawy,
- 3) przedkładanie radzie sprawozdań z wykonania uchwał i zadań gminy określonych przepisami prawa,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy urzędu
i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) współdziałanie z radą, sekretarzem i skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi
i pomocniczymi gminy oraz kierownikami referatów w zakresie powierzonych zadań
i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw,
- 8) wykonywanie zadań pełnomocnika d/s wyborów wynikających z porozumienia zawartego
pomiędzy wójtem, a Krajowym Biurem Wyborczym,
- 9) współpraca ze stanowiskiem sekretarza w zakresie realizacji zadań związanych
z przeprowadzeniem wyborów, spisów i innych zadań zleconych do wykonywania na podstawie
odrębnych przepisów,

- 10) monitorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
- 11) koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, zgodnie z decyzją wójta,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 13) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy – w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 14) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z wójtem,
- 15) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy w zakresie ustalonym przez wójta,
- 16) potwierdzania własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,
- 17) podpisywanie delegacji służbowych oraz wniosków na przejazd samochodem prywatnym,
- 18) podpisywanie umów w sprawie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 19) promowanie gminy i jednostki organizacyjne gminy na łamach mediów publicznych,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta,
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 21

Do zadań Sekretarza Gminy Jarczów należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 2) pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 3) nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie wójta,
- 5) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 22

Do zadań Skarbnika Gminy Jarczów należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) realizacja wydatków związanych z działalnością obronną,
- 6) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 7) przekazywanie pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do projektu budżetu gminy.

- 8) nadzorowanie, kontrola i realizacja wykonywania budżetu gminy,
- 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi Gminy Jarczów i Radzie Gminy Jarczów,
- 11) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 12) realizowanie ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej – w tym wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej i zwolnień od niej,
- 13) nadzorowanie gospodarki środkami trwałymi,
- 14) sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad kasą,
- 15) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków i prawidłowa organizacja pracy w dziale,
- 16) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników działu finansowego,
- 17) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników działu finansowego,
- 18) prowadzenie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- 19) opracowanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 20) uzyskiwanie opinii komisji właściwej do spraw budżetu w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 21) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w zakresie finansów,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.
- 23) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

§ 23

Do obowiązków Kierowników Referatów Urzędu Gminy Jarczów należy:

- 1) kierowanie i kształcenie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość oraz zaangażowanie w pracę,
- 2) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów,
- 3) kierowanie pracą Referatu oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- 4) prawidłowy podział pracy w referacie,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu.
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie

danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy,

- 7) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 8) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 9) uczestnictwo o Sesjach Rady Gminy Jarczów, posiedzeniach Komisji Rady Gminy Jarczów na polecenie wójta, zastępcy lub sekretarza,
- 10) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 24

Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń,
- 2) ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne,
- 3) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzania aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń i decyzji w zakresie prawo o aktach stanu cywilnego,
- 6) sporządzanie testamentów,
- 7) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25

Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie akt stanu cywilnego w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a/ wstąpieniu w związek małżeński,
 - b/ braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c/ stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach ważności lub nieważności zawarcia małżeństwa,
 - d/ wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e/ wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f/ powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po otrzymaniu

rozwodu,

g/uznaniu dziecka,

h/ nadaniu dziecku nazwiska matki,

i/ nadaniu kandydata na opiekuna prawnego,

3) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,

4) sporządzania akt stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgonu,

5) wydawanie zaświadczeń i decyzji w zakresie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,

6) sporządzanie testamentów,

7) sprawdzanie poprawności danych w Rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,

8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:

a/ zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

b/ brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,

9) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,

10) prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzenia, małżeństwa, zgonu,

11) Przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum dla województwa lubelskiego,

12) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,

13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa,

14) transkrypcja aktów zagranicznych,

15) prowadzenie współpracy w sprawach konsularnych,

16) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów alfabetycznych,

17) nanoszenie wzmianek i przypisów,

18) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zamiarze zawarcia związku małżeńskiego,

19) prowadzenie postępowań w sprawach zmian imion i nazwisk,

20) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

21) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,

22) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,

23) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

24) wydawanie dokumentów tożsamości,

25) praca w systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło,

- 26) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 27) zastępstwo pracownika na stanowisku d/s ewidencji ludności, obronnych i kadrowych,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi rady gminy, sołectw i wyborów należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno – kancelaryjna i biurowa w zakresie zleconym przez Radę Gminy Jarczów i Wójta Gminy Jarczów, w tym:
 - a) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady Gminy Jarczów oraz posiedzeń Komisji Rady Gminy Jarczów,
 - b) opracowywanie materiałów z sesji w tym sporządzanie protokołów, prawidłowe formułowanie uchwał, wniosków i opinii radnych oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i pracownikom urzędem do realizacji,
 - c) organizowanie w zakresie wskazanym przez radę przeprowadzania konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji,
- 2) współudział w organizowaniu spotkań poselskich,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem organów samorządu mieszkańców wsi, a w szczególności prowadzenie dokumentacji ogólnej, pomoc w organizowaniu zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami do samorządów wsi,
- 5) organizowanie kontaktów wójta z organizacjami politycznymi, społecznymi, instytucjami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców na terenie gminy,
- 7) profilaktyka ochrony zdrowia,
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku d/s administracyjno-gospodarczych i archiwum.
- 10) Obsługa portalu CEIDG oraz prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
- 11) Przyjmowanie korespondencji do radcy prawnego Urzędu Gminy Jarczów od urzędników Urzędu Gminy Jarczów;
- 12) Przygotowanie miesięcznych zestawień korespondencji urzędników Urzędu Gminy Jarczów z radcą prawnym Gminy Jarczów.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy d/s administracyjno – gospodarczych i archiwum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Jarczów i wysyłanie korespondencji,

- 2) prowadzenie archiwum,
- 3) zamawianie i gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi,
- 4) prowadzenie spraw ogólnych urzędu i wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,
- 5) prowadzenie dziennika ewidencji korespondencji, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 6) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 7) przygotowywanie projektów urlopów wypoczynkowych,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.
- 10) obsługa kasy urzędu,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku d/s obsługi rady gminy, sołectw i wyborów.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy d/s ewidencji ludności, obronnych i kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 2) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 3) wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją lekarską w ramach kwalifikacji wojskowej,
- 4) organizacja doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 5) wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 7) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowanie w tych sprawach,
- 8) realizacja zadań obrony cywilnej, w tym planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji w tej dziedzinie.
- 9) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, nakładanie obowiązków w ramach

powszechnej samoobrony ludności,

- 11) zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 12) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie OC, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany sprzętu,
- 13) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej,
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP, aktach pochodnych, nakładanych na gminę.
- 15) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
- 16) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań obronnych dla potrzeb Wojewódzkiego Komitetu Obrony oraz wojewody,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy – pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 18) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 19) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 20) dokonywanie i uaktualnienie bilansu transportu samochodowego,
- 21) dokonanie podziału zbilansowanych pojazdów samochodowych według przeznaczenia we współdziałaniu z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 22) bilansowanie na czas wojny potrzeb kadrowych transportu samochodowego i jego zaplecza technicznego,
- 23) udział w planowaniu wykorzystania transportu do ewakuacji ludności, masy towarowej, dóbr kultury oraz akcji ratunkowej i niesienia pomocy poszkodowanym,
- 24) zabezpieczenie środków transportowych oraz wyznaczenie tras przejazdu kurierów i żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia,
- 25) współdziałanie z Policją, jednostkami drogowymi w przedmiocie organizacji i zarządzania przejezdności dróg dla celów obronnych,
- 26) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 27) praca w systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło,
- 28) obsługa Platformy Wyborczej,
- 29) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 30) prowadzenie spisu wyborców,
- 31) wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania osoby, która utraciła uprawnienia do

zajmowanego lokalu lub osoby, która bez wymeldowania opuściła miejsce pobytu stałego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego,

32) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL,

33) przekazywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,

34) współpraca z Policją w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego,

35) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, a w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

36) nadzór, koordynowanie i kontrola prawidłowości skarg, wniosków i listów,

37) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,

48) współpraca z Kuratorem Sądowym,

41) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o stanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,

42) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

43) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 29

Do zadań stanowiska pracy d/s rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiectwem,

2) przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz hodowlę i ochronę zwierzyny,

3) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

4) prowadzenie zadań gminy określonych w ustawie prawo wodne,

5) nadzór nad zadrzewieniem oraz wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalenie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,

6) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez stosownego zezwolenia,

7) ustanawianie ewidencji i nadzór nad pomnikami przyrody,

- 8) prowadzenie spraw związanych z zakresem programu NATURA 2000,
- 9) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem dotyczących nadzoru nad gospodarką leśną w lasach na terenie gminy oraz wydawaniem potwierdzeń legalności wydawania drewna w lasach chłopskich, a także współpraca ze starostwem powiatowym w tym zakresie,
- 10) realizacja ustawy o ochronie zwierząt na terenie gminy,
- 11) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 12) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 13) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza),
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i wystawianiem faktur za podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej mieszkańców i instytucji,
- 15) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych,
- 16) naliczanie opłat za ścieki i pobór wody,
- 17) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 19) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) wnioskowanie o określenie dni i godzin otwarcia i zamykania placówek handlu detalicznego zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 21) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 22) współpraca z rolnikami i instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa oraz instytucjami samorządowymi i administracji rządowej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z działaniem Spółki Wodnej,
- 24) naliczanie i fakturowanie opłat za ścieki i pobór wody oraz przyjmowanie opłat,
- 25) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
- 26) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. komunalnych i drogownictwa,
- 27) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 30

Do zadań stanowiska d/s księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac i wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Jarczów,
- 2) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń w kartach wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w zakresie wypłat zasiłków chorobowych i macierzyńskich,

- 4) sporządzania poleceń przelewu z tytułu potrąceń od wynagrodzeń i zobowiązań urzędu,
- 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym,
- 7) prowadzenie księgowości jednostki – Urząd Gminy Jarczów,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki – Urząd Gminy Jarczów,
- 9) sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 31

Do zadań stanowiska d/s księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart gospodarstw i rejestrów wymiarowych oraz innych rejestrów w zakresie zobowiązań pieniężnych dla wszystkich sołectw Gminy Jarczów,
- 2) sporządzanie informacji podatkowych oraz przekazywanie ich właściwym organom podatkowym,
- 3) zbieranie i wykorzystywanie informacji i deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz ulg podatkowych stosowanych przy wymiarze i dokonywanie wymiaru tych należności,
- 4) sporządzanie nakazów i rejestrów wymiarowych za zobowiązania pieniężne i inne należności oraz zabezpieczenie prawidłowego doręczenia nakazów płatniczych,
- 5) sporządzanie sprawozdań o wynikach wymiaru zobowiązań podatkowych i innych należności oraz innych wymaganych sprawozdań,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania podatków, opłata i innych należności,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu postępowania wyjaśniającego w sprawach odwoławczych od decyzji,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 12) współdziałanie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach świadczeń dla rolników,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie podatków i opłat lokalnych oraz

prowadzenia kontroli w tym zakresie,

- 14) przygotowywanie decyzji w przedmiocie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego dla rolników,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku d/s podatków, gospodarki gruntami i ewidencji działalności gospodarczej.

§ 32

Do zadań stanowiska pracy d/s podatków, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań z należności podatkowych,
- 2) prowadzenie i księgowanie wpłat i zwrotów zobowiązań pieniężnych i innych należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 3) prowadzenie wpłat sołtysów i inkasentów celem ustalenia prowizji,
- 4) bieżące analizowanie terminowości spłacania przez zobowiązanych należności podatkowych,

a w szczególności:

- a) terminowe wystawianie zaległych upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom egzekucyjnym,
- b) bieżące prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,

- 5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych druków ścisłego zarachowania,
- 7) wykonywanie czynności dotyczących przesłuchania świadków,
- 8) gospodarka gruntami, w tym sprzedaż gruntów, oddanie w użytkowanie, dzierżawę i najem zmiana nieruchomości, darowizny na cele publiczne, wywłaszczenie nieruchomości,
- 9) zarządzanie gruntami, zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
- 10) dokonywanie zamiany gruntów,
- 11) określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przekształcania użytkowania wieczystego gruntów w prawo

własności,

- 13) przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 14) podejmowanie czynności w celu ustalenia cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 15) ustalanie opłat adiacenckich,
- 16) wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 17) realizacja ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 18) rozgraniczenie nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
- 19) prowadzenie spraw spadkowych, których uczestnikiem jest Gmina Jarczów,
- 20) obsługa portalu Głównego Urzędu Statystycznego i terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych,
- 21) naliczanie i egzekwowanie opłaty za wieczyste użytkowanie i zarząd,
- 22) przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego,
- 23) komunalizacja mienia gminnego,
- 24) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych,
- 25) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 26) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku d/s księgowości podatkowej.

§ 33

Do zadań kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności :

- 1) kierowanie i kształcenie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość oraz zaangażowanie w pracę,
- 2) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatu,
- 3) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- 4) prawidłowy podział pracy w referacie,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu,

- 6) nadzór nad postrzeganiem przez pracowników przepisów prawa,
- 7) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 8) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 9) uczestnictwo w sesjach rady, posiedzeniach Komisji Rady Gminy Jarczów, na polecenie wójta lub zastępcy,
- 10) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich,
- 11) w zakresie inwestycji:
 - a) bezpośredni nadzór nad grupą gospodarczą,
 - b) realizacja zadań związanych z inwestycjami na terenie gminy,
 - c) przygotowywanie umów cywilno-prawnych związanych z realizowanymi inwestycjami,
 - d) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów mienia komunalnego,
 - e) prowadzenie przeglądów,
 - f) remonty,
- 12) nadzór w zakresie drogownictwa dotyczący:
 - g) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - h) budowy, modernizacji i ochrony dróg gminy,
 - i) zarządzania drogami gminnymi,
 - j) określenia szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele nie komunikacyjne,
 - k) koordynacji i obsługi we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - l) prowadzenia ewidencji dróg.
- 13) w zakresie gospodarki komunalnej i grzewczej:
 - m) administrowanie i gospodarowanie gminnymi zasobami lokalowymi oraz nieruchomościami,
 - n) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie
- 14) nadzór w zakresie promocji gminy i informatyki biurowej dotyczący:

- o) gromadzenia informacji o gminie i udostępniania jej zainteresowanym podmiotom,
 - p) przygotowywania do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
 - q) promowania potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy,
 - r) prowadzenia spraw związanych z umieszczaniem reklam,
 - s) współpracy z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,
 - t) obsługi gminnego ośrodka informacji europejskiej,
 - u) udzielania informacji dotyczących możliwości pomocy z funduszy unijnych na różne cele,
 - v) nawiązywania kontaktów samorządowymi partnerami zagranicznymi,
 - w) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
 - x) inicjowania współpracy z gminami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie współpracy gospodarczej, kulturalnej i handlowej.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta,
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 34

Do zadań stanowiska d/s komunalnych i drogownictwa należy w szczególności:

- 1) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 2) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przepustów,
- 4) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 5) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 8) nadzór nad realizacją inwestycji drogowych,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- 10) wydawanie kart drogowych oraz rozliczanie materiałów pędnych w pojazdach służbowych Urzędu Gminy Jarczów i jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) przygotowywanie opinii w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - d) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - e) prowadzenie ewidencji odpadów,
 - f) przygotowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji
- 12) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Jarczów z zakresu utrzymania czystości i porządku,
 - c) monitorowanie zawierania umów na wywóz nieczystości przez mieszkańców gminy, zezwoleń w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 13) prowadzenie i księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za zaległość z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 35

Do zadań stanowiska d/s informatyki i promocji gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw informatycznych Urzędu Gminy Jarczów,
- 2) obsługa strony internetowej gminy, w tym także zamieszczanie ofert inwestycyjnych i gospodarczych,
- 3) wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac biurowych,
- 4) pomoc w eksploatacji oprogramowania funkcjonującego w urzędzie,
- 5) wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w urzędzie,
- 6) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,

- 7) współpraca z referatem podatkowym i finansowym w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) prace pomocnicze przy przygotowywaniu i pisaniu materiałów, pism i uchwał na innych stanowiskach w urzędzie.
- 9) obsługa Internetu, a w szczególności:
 - a) obsługa strony www urzędu, obsługa poczty elektronicznej,
 - b) wyszukiwanie informacji w Internecie związanych z potrzebami i funkcjonowaniem urzędu,
 - c) wykonywanie czynności konserwacyjnych sprzętu komputerowego w urzędzie,
 - d) sprawdzanie wirusów komputerowych w systemach informatycznych,
- 10) dbanie o wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie informatyki w urzędzie (modernizacja, zakup sprzętu i programów informatycznych oraz budowa sieci wewnętrznych itp.),
- 11) wykonywanie czynności zleconych przez administratora bezpieczeństwa informacji dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie systemów informatycznych, w szczególności:
 - a) nadawanie identyfikatorów i haseł dla użytkowników,
 - b) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów,
 - c) dokonywanie przeglądów zbiorów danych programami badającymi integralność danych.
 - d) sprawdzanie wirusów komputerowych w systemach informatycznych.
- 12) właściwa realizacja tematyki związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie swoich potrzeb,
- 13) wydawanie faktur za usługi komunalne,
- 14) wydawanie wypisów i wrysów z Miejscowego Planu Zagospodarowania,
- 15) zastępstwo pracownika na stanowisku d/s zamówień publicznych i projektów europejskich,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 36

Do zadań stanowisko pracy d/s zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych i innych zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
- 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie dla poszczególnych sołectw kartotek środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego oraz ich prawidłowe rozliczanie,
- 4) przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z ustawą PZP związanych

- z dostawami, usługami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Gminę, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień publicznych w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 6) przygotowanie projektów umów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych nieobjętych postępowaniem w sprawach zamówień publicznych,
 - 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 8) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) współpraca z urzędami: wojewódzkim, marszałkowskim, starostwem powiatowym, urzędami gminy, w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
 - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie rejestru umów na zamówienia publiczne,
 - 13) przygotowanie i aktualizowanie gminnego regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progów przetargowych, rozliczanie i nadzór nad jego przestrzeganiem,
 - 14) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, samorządami gmin i wyższego szczebla oraz podmiotami pożytku publicznego na terenie gminy, tworzenie rocznych programów współpracy i ich realizacja,
 - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 37

Do zadań stanowiska konserwatora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prawidłowej obsługi sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz stacji wodociągowych, przepompowni wody, oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Jarczów,
- 2) utrzymywanie kontaktu w przełożonym w zakresie zauważonych odchyłeń od normatywów pracy stacji, przepompowni i oczyszczalni ścieków,
- 3) przestrzeganie przepisów p. poż. ppoż. BHP zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów stanowiących przy eksploatacji podstawowych urządzeń,
- 4) zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wodociągowych, przepompowni wody i oczyszczalni ścieków,
- 5) uniemożliwianie przebywania osób trzecich na stacjach wodociągowych, przepompowni i oczyszczalni ścieków w czasie pracy oraz należyte zabezpieczenie obiektu po godzinach pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji w zakresie produkcji wody , zużycia energii; prowadzenie ewidencji wozów asenizacyjnych korzystających z punktów zlewnych i podanie do Urzędu Gminy Jarczów ilości zrzucanych ścieków,
- 7) dokonywanie odczytów wodomierzy , umów ryczałtowych oraz prowadzenie bieżących odczytów wodomierzy,

- 8) dokonywanie odczytów wskazań licznika pobieranej wody i odprowadzonych ścieków,
- 9) doręczanie rachunków za pobór wody i dostarczanych ścieków,
- 10) pobieranie opłat w formie inkasa za pobór wody i ścieków oraz terminowe rozliczanie się ze służbami finansowymi Urzędu Gminy Jarczów,
- 11) przestrzeganie technologicznych czynności w zakresie eksploatacji ujęć i sieci wodociągowych oraz sieci przepompowni i oczyszczalni ścieków,
- 12) dbałość o należyte zabezpieczenie dokumentów zawierających dane osobowe,
- 13) prowadzenie bieżących napraw w budynkach, hydroforni, przepompowni wody i oczyszczalni ścieków,
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością gospodarki komunalnej wynikających z aktualnych potrzeb.

W zakresie wysypiska odpadów komunalnych:

- 1) przestrzeganie godzin otwarcia wysypiska odpadów komunalnych w Wierszyczycy,
- 2) przestrzeganie przepisów p. poż. i BHP zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów stanowiących przy eksploatacji podstawowych urządzeń,
- 3) zapewnienie ładu i porządku w obrębie strefy wysypiska,
- 4) uniemożliwianie przebywania osób trzecich na wysypisku,
- 5) dokonywanie kontroli przyjmowanych odpadów pod względem jakości i ilości,
- 6) przyjmowanie do składowania wyłącznie odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie książki eksploatacji wysypiska,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zakazu spalania odpadów,
- 9) organizowanie pracy i porządku podczas dowożenia odpadów na wysypisku,
- 10) kierowanie ruchem pojazdów na wysypisku,
- 11) sprawdzanie stanu warstwy odpadów po ulewnym deszczu,
- 12) w okresie zimowym – oczyszczanie ze śniegu i zabezpieczanie przed poślizgiem podjazdów, przejść i dojść,
- 13) dbanie o sprzęt p. poż. na wysypisku, w tym przestrzeganie terminów legalizacji gaśnic,
- 14) każdorazowe zgłaszanie do Urzędu Gminy Jarczów przypadków powodujących zakłócenia w funkcjonowaniu wysypiska,
- 15) bieżąca współpraca z Urzędem Gminy Jarczów w zakresie pobierania opłat, rozliczeń itp.,
- 16) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością gospodarki komunalnej wynikających z aktualnych potrzeb,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Do zadań na stanowisku Robotnika Gospodarczego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie prac prowadzonych systemem gospodarczym przez Urząd Gminy Jarczów (prace murarskie, tynkarskie i inne fachowe),
- 2) drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- 3) wykonywanie prac porządkowych,
- 4) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, koszenie trawy,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt, mienie i narzędzia pracy,
- 6) bieżąca obsługa oczyszczalni ścieków z kanalizacją w Jarczowie, zapewnienie jej ciągłej pracy
- usuwanie awarii,
- 7) bieżące naprawy i usuwanie usterek,
- 8) dbanie o czystość wokół budynku (tereny zielone – koszenie trawników),
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Jarczów i przełożonych,
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 39

Do zadań na stanowisku Sprzątaczkę w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
 - a) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - b) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
 - c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
 - d) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - e) mycie, czyszczenie i odkazywanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
 - f) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
 - g) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
 - h) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach

- i) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta,
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

VII. ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE GMINY

§ 40

- 1) W urzędzie prowadzona jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
- 2) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy Jarczów sprawują:
 - a) wójt i zastępca w stosunku do pracowników urzędu,
 - b) skarbnik w stosunku do pracowników podporządkowanych w zakresie swojej właściwości.
- 3) Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanego przez Wójta Gminy Jarczów pełnomocnictwa wykonują:
 - a) Skarbnik Gminy Jarczów w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego,
 - b) pracownicy urzędu – upoważnieni przez Wójta Gminy Jarczów w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
- 4) Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do realizacji ustawy o finansach publicznych, która wprowadza pojęcie kontroli zarządczej.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 41

- 1) Wójt Gminy Jarczów podpisuje:
 - a) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - c) umowy o pracę,
 - d) pisma w sprawach stosunku pracy pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - e) inne pisma zastrzeżone do podpisu wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - f) zarządzenia i inne akty normatywne, do wydania których jest upoważniony z mocy

- przepisów,
 - g) wystąpienia pokontrolne,
 - h) wnioski o nadanie odznaczeń.
- 2) W czasie nieobecności wójta wszystkie akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje zastępca wójta.

§ 42

- 1) Zastępca wójta upoważniony jest do podpisywania w ramach udzielonego mu upoważnienia przez wójta:
- a) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania urzędu,
 - b) zaświadczeń,
 - c) decyzji i zaświadczeń w sprawach podatkowych.
 - d) świadectw pracy,
 - e) pism dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu,
 - f) zaproszeń, wyjaśnień, informacji,
 - g) listy płac, sprawozdań, delegacji dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - h) przelewów bankowych i czeków gotówkowych.

§ 43

Skarbnik Gminy Jarczów upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji z zakresu jego działania.

§ 44

Wójt Gminy Jarczów może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania urzędu.

§ 45

Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi lub jego zastępcy powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego dokumenty.

§ 46

Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi lub jego zastępcy, a dotyczące działalności finansowej powinny być parafowane przez skarbnika.

IX. ZASADY ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INTERPELACJI RADNYCH

§ 47

- 1) Wójt Gminy Jarczów przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
- 2) W przypadku nieobecności wójta interesantów w indywidualnych sprawach obywateli oraz skarg i wniosków przyjmuje zastępca.
- 3) Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i innych przepisach prawa.
- 4) Skargi i wnioski w indywidualnych sprawach obywateli rejestrowane są przez Sekretariat Urzędu Gminy Jarczów.
- 5) Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy urzędu stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.
- 6) Kontrolę załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz.
- 7) Interpelacje, wnioski i skargi radnych załatwiane powinny być w terminie nieprzekraczającym 14 dni. .
- 8) Gdy zaistnieje niemożność terminowego załatwienia sprawy, informuje się o tym osobę zainteresowaną, podając nowy termin załatwienia sprawy.

X. ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 48

Zasady wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.)*, oraz zarządzenie Wójta Gminy Jarczów Nr 22/09 d dnia 14 maja 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jarczów.

XI. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 49

- 1) Projekty uchwał na sesję rady i zarządzenia wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy.
- 2) Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do wójta, a następnie na posiedzenia Komisji stałych Rady Gminy Jarczów.
- 3) Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwał wykonuje wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad - Przewodniczący Rady Gminy Jarczów.
- 4) Zarówno na sesję rady, jak i posiedzenie komisji, pracownik zobowiązany jest przygotować sprawę tak, aby mające nastąpić jej rozstrzygnięcie było jawne.
- 6) Uchwały rady i zarządzenia wójta po ich podjęciu kierowane są do właściwego pracownika.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Zakres obowiązków i pozostałych uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).