

ZARZĄDZENIE Nr 27/11

Wójta Gminy Jarczów

z dnia 18 marca 2011r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jarczów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jarczów, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie wymienionego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 40/07 Wójta Gminy Jarczów z dnia 30 maja 2007r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Zdzisław Wojnar

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JARCZÓW

I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Gminy Jarczów zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Jarczów,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Jarczów,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio:
Wójta Gminy Jarczów, Sekretarza Gminy Jarczów, Skarbnika Gminy Jarczów
oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Jarczów,
- 4) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd 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 2001 roku Nr 142, poz. 1596 z późn. zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy, zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane gminie z mocy przepisów ogólnych obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego, po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich realizacji.

§4.

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§5.

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

§6.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Jarczów.

II. Zadania Urzędu Gminy Jarczów

§7.

Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należą:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy, Komisji oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji i posiedzeń Komisji Rady,
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) wydawanie decyzji organizacyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,

- 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,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) 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, wyborów.
5. Stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami i działalności gospodarczej.
6. Stanowisko pracy d/s rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej.
7. Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności, obronnych i kadrowych.
8. Stanowisko pracy d/s administracyjno – gospodarczych – Sekretariat – Archiwum.

§10

Struktura stanowisk

Referaty

- 1) Referat Finansowy: liczba pracowników – 4, liczba etatów – 4.
Stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko pracy d/s podatków,
 - d) stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej.
- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego: liczba pracowników – 12, liczba etatów – 12.
Stanowiska:
 - 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) rzemieślnicy wykwalifikowani,
 - f) kierowca samochodu ciężarowego uprzywilejowanego,

g) sprzątaczką.

- 3) Urząd Stanu Cywilnego – liczba pracowników: 1, liczba etatów: 1.
- 4) Samodzielne stanowiska – liczba pracowników: 5, liczba etatów: 5,
 - d/s ewidencji ludności, obronnych i kadrowych,
 - d/s gospodarki gruntami i działalności gospodarczej,
 - d/s rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej,
 - d/s obsługi Rady Gminy, sołectw i wyborów,
 - 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 Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz, a w przypadku ich nieobecności Skarbnik Gminy.
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 jego 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 pod obrady Rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

§18.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje KPA, 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 Gminy, wydawanie zarządzeń.
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy 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 i 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. Regulamin Świadczeń Socjalnych, Instrukcja Obiegu 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 Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Kierowanie Urzędem pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 2) Zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
- 4) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy.
- 5) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i organizacją szkoleń.
- 6) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 7) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia Komisji.
- 8) Nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez pracowników Urzędu.
- 9) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
- 10) Pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
- 11) Nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 12) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

§21.

Do zadań Skarbnika Gminy 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 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) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 10) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
- 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 bezpośredniego nadzoru nad kasą.
- 15) Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków i prawidłowa organizacja pracy w dziale finansowym.
- 16) Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników działu finansowego oraz przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa.
- 17) Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników działu finansowego.
- 18) Prowadzenie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
- 19) Opracowywanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczenie wyników inwentaryzacji.
- 20) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w zakresie finansów.
- 21) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

V. Obowiązki Kierowników Referatów

§22.

Do obowiązków Kierowników Referatów 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 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) Przygotowywanie i załatwianie interesantów.
- 10) Uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 11) Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§23.

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

1. 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.
2. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne.
3. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
4. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństwa, zgonu.
5. Wydawanie zaświadczeń i decyzji w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego.
6. Sporządzanie testamentów.
7. Wydawanie dokumentów tożsamości.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Zakresy Działania Poszczególnych Komórek Organizacyjnych

§24.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie akt stanu cywilnego w zakresie należącym do kierownika USC.
2. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
3. Przyjmowanie oświadczeń:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności 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 rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka oraz uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i) nadaniu kandydata na opiekuna prawnego.
4. Sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe.
5. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów alfabetycznych.
6. Nanoszenie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego.

7. Wydawanie zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego i odpisów.
8. Zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach.
9. Prowadzenie współpracy w sprawach konsularnych.
10. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
11. Prowadzenie rejestru zgłoszeń o zamiarze zawarcia związku małżeńskiego.
12. Prowadzenie rejestru zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa.
13. Prowadzenie postępowań w sprawach zmian imion i nazwisk.
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§25.

Do zadań stanowiska 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 planu obrony cywilnej Gminy.
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 tego sprzętu.
13. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony.
14. Prowadzenie ewidencji ludności.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
16. Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy.
17. Wydawanie zezwoleń na stały pobyt w strefie nadgranicznej.
18. Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa.
19. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań obronnych dla potrzeb Wojewódzkiego Komitetu Obrony oraz Wojewody.
20. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy – pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.

21. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
22. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
23. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.
24. Współdziałanie w organizowaniu alarmowania i ochrony ludności przed skażeniami i zakażeniami.
25. Współpraca z komisjami przeciwpowodziowymi w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności zagrożonej zalewaniem w razie awarii tam i zapór oraz uwzględniania ich wpływu na zagrożenie powodziowe Gminy.
26. Dokonywanie i uaktualnianie bilansu środków transportu samochodowego.
27. We współdziałaniu z WKU dokonanie podziału zbilansowanych pojazdów samochodowych według przeznaczenia.
28. Współdziałanie z formacjami obrony cywilnej w zakresie zabezpieczenia tym formacjom przewidzianych środków transportu.
29. Bilansowanie na czas wojny potrzeb kadrowych transportu samochodowego i jego zaplecza technicznego.
30. Współdziałanie z jednostkami transportu komunikacyjnego i komunalnego w przedmiocie przygotowania punktów odkażania i dezaktywacji transportu samochodowego.
31. Udział w planowaniu wykorzystania transportu do ewakuacji ludności, masy towarowej, dóbr kultury, unikalnej aparatury, dokumentacji naukowej oraz akcji ratunkowej i niesienia pomocy poszkodowanym.
32. Zabezpieczenie środków transportowych oraz wyznaczenie tras przejazdu kurierów i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia.
33. Współdziałanie z jednostkami drogowymi w przedmiocie opracowania wniosków związanych z utrzymaniem przejezdności dróg dla celów obronnych.
34. Współdziałanie z organami policji w zakresie opracowania systemu organizacji i zarządzania ruchem na drogach publicznych w przedmiocie stosowania i utrzymania znaków, sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczych.
35. Bilansowanie oraz analiza możliwości wykorzystania prywatnych pojazdów samochodowych i zaprzęgów konnych do celów ewakuacji ludności, masy towarowej, dóbr kultury, dokumentacji naukowej itp.
36. 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 podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
37. Nadzór, koordynowanie i kontrola prawidłowości skarg, wniosków i listów.
38. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
 - a) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - b) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - c) prowadzenie rejestru skarg oraz wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do właściwych stanowisk pracy.
39. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
40. Wywieszenie w swoim lokalu ogłoszenia o stanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
41. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

42. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§26.

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

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Gminy 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 i 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. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy, sołectw i wyborów.

§27.

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

1. Gospodarka gruntami, w tym sprzedaż gruntów, oddanie w użytkowanie, dzierżawę i najem, zamiana nieruchomości, darowizny na cele publiczne, wywłaszczanie nieruchomości.
2. Zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych.
3. Dokonywanie zamiany gruntów.
4. Określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
5. Prowadzenie spraw w zakresie przekształcania użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
6. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
7. Podejmowanie czynności w celu ustalenia cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
8. Ustalanie opłat adiacenckich.
9. Wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
10. Realizacja ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
11. Rozgraniczenie nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony.
12. Obsługa portalu Głównego Urzędu Statystycznego i terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych.
13. Naliczanie i egzekwowanie opłaty za wieczyste użytkowanie i zarząd.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i wystawianiem faktur za podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej mieszkańców i instytucji.
15. Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych.
16. Przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego.
17. Zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku d/s rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej.
18. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§28.

Do zadań stanowiska d/s rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
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. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
5. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków – za zgodą Wojewody.
6. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
7. 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.
8. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt na terenie Gminy.
9. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
10. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
11. Prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku.
12. Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza).
13. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i wystawianiem faktur za podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej mieszkańców i instytucji.
14. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych.
15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
18. Naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych.
19. Wnioskowanie o określenie dni i godzin otwarcia i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
20. Współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska.
21. Współpraca z sołectwami, starostwem i służbą weterynaryjną.
22. Prowadzenie spraw związanych z działaniem Gminnej Spółki Wodnej.
23. Przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego.
24. Zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku d/s gospodarki gruntami.
25. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§29.

Do zadań stanowiska d/s obsługi Rady Gminy, sołectw i wyborów należy w szczególności:

1. Obsługa techniczno – kancelaryjna i biurowa w zakresie zleconym przez Radę Gminy i Wójta Gminy, w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji,
 - b) opracowywanie materiałów z sesji, w tym sporządzanie protokołów, prawidłowe formułowanie uchwał, wniosków i opinii Radnych oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i pracownikom Urzędu do realizacji,
 - c) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę Gminy przeprowadzenia 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 i społecznymi, instytucjami.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców na terenie Gminy.
7. Zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku d/s administracyjno – gospodarczych i archiwum.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§30.

Do zadań Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:

1. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
2. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
3. Prowadzenie spraw związanych z podłączeniem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej do budynków mieszkalnych (ewidencja, umowy).
4. Prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji w tych sprawach.
5. Współudział w przygotowywaniu formalno – prawnym dokumentacji przetargowej i nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych.
6. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań Gminy oraz współpraca z innymi pracownikami Urzędu Gminy rozliczającymi takie środki.
7. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.
8. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przepustów.
9. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
10. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
11. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
12. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
13. Przygotowywanie formalno – prawne dokumentacji przetargowej i nadzór nad realizacją inwestycji drogowych.
14. Nadzór nad robotnikiem gospodarczym, nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wykonujących nieodpłatnie dozorowaną pracę na cele publiczne jako odpracowanie kary ograniczenia wolności.
15. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez bezrobotnych z terenu Gminy.
16. Prowadzenie spraw dotyczących zakupów dla potrzeb komunalnych na rzecz Urzędu Gminy oraz rozliczanie materiałów pędnych w pojazdach służbowych Urzędu Gminy i jednostek OSP.
17. Tworzenie zasobów gruntowych na cele zabudowy i wyposażenie ich w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
18. Prowadzenie spraw z ustawy o cmentarzach.
19. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków.
20. Współudział w przygotowywaniu formalno – prawnym i nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych.
21. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.
22. Możliwość nakazania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
23. Współdziałanie z jednostkami administracji drogowej w celu zapewnienia przejezdności dróg stanowiących przełoty przez Gminę, dróg dojazdowych do miejsc przepraw przez

przeszkody wodne.

24. Zapewnienie ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych.
25. Przekazywanie informacji publicznych do zamieszczania na stronie BIP, dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowych stronach.
26. Merytoryczna kontrola zamówień publicznych.
27. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych prowadzonych w trybach uproszczonych.
28. Uczestniczenie w negocjowaniu umów o zamówienie publiczne.
29. Informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
30. Prowadzenie analiz efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
31. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
32. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy poświęconą zamówieniom publicznym.
33. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
34. Obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i kompletowanie dokumentacji z tym związanej.
35. Wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom.
36. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
37. Nadzór nad działalnością gminnej oczyszczalni ścieków, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdań,
 - b) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem badań ścieków,
 - c) dokonywanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni.
38. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego, w tym:
 - a) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
 - b) rozliczanie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy, dla których Gmina jest zarządcą,
 - c) rozliczanie zużycia energii elektrycznej w budynkach stanowiących własność Gminy.
39. Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz wyłożenie projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
40. Uzgadnianie projektu planu miejscowego z właściwymi organami oraz właściwymi organami wojskowymi.
41. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
42. Formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
43. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
44. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów.
45. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
46. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
47. Opiniowanie studium z właściwymi organami.
48. Uzgadnianie z właściwymi organami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi.
49. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz gruntów do zalesienia.
50. Opracowywanie rocznych i wieloletnich zadań inwestycyjnych Gminy.
51. Przygotowywanie propozycji do projektów budżetu Gminy w zakresie rozwoju i utrzymania

- infrastruktury Gminy.
52. Zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne zgodnie z budżetem Gminy.
 53. Prowadzenie rejestru umów w Urzędzie Gminy.
 54. Prowadzenie spraw z zakresu własności komunalnej, w tym m.in.:
 - a) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy, w tym oddanie w dzierżawę lub najem osobom prawnym i fizycznym,
 - b) nadzorowanie sprawnego działania kotłowni węglowej w Urzędzie,
 - c) wnioskowanie o ustalenie stawek czynszu najmu.
 55. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisu prawa lokalowego.
 56. Lokalizacja i wykonawstwo budowli ochronnych.
 57. 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 nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - e) prowadzenie ewidencji odpadów składowanych na wysypiskach śmieci,
 - f) przygotowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji.
 58. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, a w szczególności:
 - a) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - b) przygotowywania projektów uchwał Rady z zakresu utrzymania porządku i czystości,
 - 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.
 59. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań Gminy oraz współpraca z innymi pracownikami Urzędu Gminy rozliczającymi takie środki.
 60. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
 61. Wymienione zadania Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego realizuje wspólnie z podległymi swojej komórce organizacyjnej następującymi stanowiskami d/s:
 - a) pozyskiwania funduszy europejskich i zamówień publicznych,
 - b) promocji Gminy i informatyki biurowej,
 - c) drogownictwa i komunikacji.

§31.

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

1. Sporządzanie list płac i wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
3. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w zakresie wypłat zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
4. Sporządzanie 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.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki – Urząd Gminy.
9. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Lubelskim w tym zakresie.

10. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§32.

Do zadań stanowiska d/s księgowości podatkowej należy:

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 na zobowiązania pieniężne i inne należności oraz zabezpieczenie prawidłowego doręczania 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, opłat 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 KRUS 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.

§33.

Do zadań stanowiska d/s podatków należy w szczególności:

1. Prowadzenie i księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów zobowiązań pieniężnych i innych należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Prowadzenie wpłat sołtysów i inkasentów celem ustalenia prowizji.
3. Bieżące analizowanie terminowości spłacania przez zobowiązanych należności podatkowych, a w szczególności:
 - a) terminowe wystawianie zalegających upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom egzekucyjnym,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
5. Sporządzanie sprawozdań z należności podatkowych.
6. Wykonywanie czynności dotyczących przesłuchania świadków.
7. Prowadzenie rejestru wydawanych druków ścisłego zarachowania.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

VII. Zasady organizacji kontroli w Urzędzie Gminy

§34.

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawują:
 - a) Wójt i Sekretarz w stosunku do pracowników Urzędu,
 - b) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników podporządkowanych w zakresie swojej właściwości.
3. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanego przez Wójta Gminy pełnomocnictwa wykonują:
 - a) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego,
 - b) pracownicy Urzędu – upoważnieni przez Wójta Gminy 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

§35.

1. Wójt Gminy 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 Sekretarz Gminy.

§36.

1. Sekretarz Gminy 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.

2. Oraz w sprawach:
 - a) świadectw pracy,
 - b) pism dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu,
 - c) zaproszeń, wyjaśnień, informacji,
 - d) listy płac, sprawozdań, delegacji dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - e) przelewów bankowych i czeków gotówkowych.

§37.

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

§38.

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

§39.

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta lub Sekretarza Gminy powinny być paraflowane przez pracownika przygotowującego dokumenty.

§40.

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta lub Sekretarza, a dotyczące działalności finansowej powinny być paraflowane przez Skarbnika Gminy.

IX. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji radnych

§41.

1. Wójt Gminy 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 Sekretarz Gminy.
3. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA i innych przepisach prawnych.
4. Skargi i wnioski w indywidualnych sprawach obywateli rejestrowane są przez Sekretariat Gminy.
5. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.
6. Kontrolę załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
7. Interpelacje, wnioski i skargi radnych załatwiane powinny być w nieprzekraczalnym 14 – to dniowym terminie. Gdy brak możliwości terminowego załatwienia, osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając nowy termin załatwienia.

X. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych

§42.

Zasady wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Wójta Gminy Jarczów w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Jarczów.

XI. Zasady opracowywania aktów prawnych

§43.

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy i zarządzenia Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do Wójta Gminy, a następnie na posiedzenia Komisji stałych Rady Gminy.
3. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwał wykonuje Wójt Gminy, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady Gminy.
4. Zarówno na sesję Rady Gminy, czy posiedzenie Komisji, pracownik zobowiązany jest przygotować sprawę, aby mające nastąpić jej rozstrzygnięcie było jawne.
5. Uchwała Rady Gminy i zarządzenie Wójta po ich podjęciu kierowane są do właściwego pracownika.

XII. Postanowienia końcowe

§44.

„Zakres obowiązków i pozostałych uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/ Dz. U. Nr 223, poz. 1458/ oraz przepisy Kodeksu Pracy.”

§45.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, tj. w formie zarządzenia Wójta.


mgr Zdzisław Wojnar