

**Zarządzenie Nr 83/18**  
**Wójta Gminy Jarczów**  
**z dnia 21 listopada 2018r.**

w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jarczów

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jarczów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jarczów Nr 27/11 z 18 marca 2011r. z późn. zm.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018r.

**W O J T**  
  
Tomasz Tyrka

  
Przemysław Bełżek  
radca prawny  
LB/Z/256

# **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) sprzątaczk.

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 rozvodu,

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.

#### § 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 ewidencja 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.

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 soltysów 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) obsługa portalu CEIDG oraz prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 26) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 27) 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 przeciwpożarowych. 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 przeciwpożarowych 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 przeciwpożarowy 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.

## § 38

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) zamykanie, 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 odkażanie 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 dogłębne 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 paraflowane przez pracownika przygotowującego dokumenty.

## § 46

Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi lub jego zastępcy, a dotyczące działalności finansowej powinny być paraflowane 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, z późn. zm.

## **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.).

# Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Jarczów

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Jarczów  
z dnia 21 listopada 2018r.

