



Urząd Gminy Jezowe
37-430 Jezowe 136 A

Gmina Jezowe, 37-430 Jezowe 136A, NIP 602 -00-17 -490 tel. 015 8794304, fax. 015 8794342, E-mail: sekretariat@jezowe.pl www.jezowe.pl

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jezowe

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jeżowe zwany dalej Regulaminem określa:

- a. zasady kierowania Urzędem Gminy Jeżowe,
- b. organizację Urzędu,
- c. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- d. zasady funkcjonowania Urzędu,
- e. zasady podpisywania pism i decyzji,
- f. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeżowe,
2. Wójtów, należy przez to rozumieć, Wójta Gminy Jeżowe - **NK**
3. Zastępcy, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jeżowe - **ZW**
4. Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jeżowe - **SG**
5. Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jeżowe - **SK**
6. Kierownikach, należy przez to rozumieć kierowników referatów,
7. Komórkach, organizacyjnych należy przez to rozumieć, referaty Urzędu i samodzielne stanowiska pracy
8. Jednostkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Radę Gminy dla realizacji zadań Gminy,
9. Kierowników jednostek organizacyjnych, należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektorów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeżowe,
11. Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Jeżowe.

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy Jeżowe wykonuje zadania Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest wieś Jeżowe.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Jeżowe, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Wójta.

§4

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:
 - a. zadań własnych Gminy,
 - b. zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
 - c. zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Wójta z organami administracji samorządowej i rządowej za zgodą Rady,
 - d. innych zadań, określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują komórki organizacyjne oraz pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§5

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspakajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców.

§6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt - **NK**.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.
5. Wójt zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
6. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy określa załącznik Nr 1.
7. Schemat podporządkowania jednostek organizacyjnych gminy określa załącznik Nr 2.

§8

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
3. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§9

Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji,
6. upoważnienie zastępcy lub pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania,
8. przedkładanie Wojewodzie oraz RIO uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
9. powierzenie zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy prowadzenie określonych spraw gminy,
10. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy i kierownika USC,
11. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
12. wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego,
13. rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
14. zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy,
15. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
16. wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
17. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawcy,
18. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy.

§10

W ramach Systemu Zarządzania Jakością ISO 9000 Wójt (Najwyższe Kierownictwo) odpowiada za:

- określenie i aktualizowanie polityki jakości,
- ustalenie i nadzorowanie mechanizmu ustanawiania celów dotyczących jakości oraz monitorowanie ich realizowania,
- przeprowadzanie przeglądów zarządzania i podejmowanie decyzji służących doskonaleniu SZJ,
- zapewnienie dostępności zasobów,
- kreowanie postaw sprzyjających kształtowaniu świadomości orientacji na klienta,
- planowanie SZJ i zapewnienie jego integralności, także na etapie zmian,

- wyznaczenie Pełnomocnika ds. jakości spośród osób pełniących stanowiska kierownicze w Urzędzie ,
- ustanowienie właściwych procesów komunikacyjnych w organizacji,
- określenie odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz zapewnienie ich zakomunikowania w organizacji,
- zapewnienie właściwego doboru kadr pod kątem skuteczności SZJ i orientacji na klienta.

§11

1. Zastępca Wójta Gminy (**ZW**) realizuje sprawy powierzone przez Wójta oraz zastępuje Wójta w przypadku jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta uczestniczy w kierowaniu działalnością Urzędu w ramach podziału kompetencji , a w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania będące w kompetencji Wójta przekazane mu w drodze polecenia lub upoważnienia.
 - 2) sprawuje nadzór nad działalnością kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) sprawuje funkcje Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
 - 4) reprezentuje Gminę na zewnątrz w prowadzeniu negocjacji w sprawach dotyczących Gminy, w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
 - 5) wydaje decyzje administracyjne w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem.

§12

1. Sekretarz Gminy (**SG**) zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 1. nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z załącznikiem Nr 1.
 2. przygotowywanie projektu statutu Gminy oraz zmian w statucie,
 3. nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń Wójta,
 4. nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i zakresów działania,
 5. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawcy,

6. kontrola działalności Referatów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
7. opracowywanie materiałów oraz zaleceń pokontrolnych,
8. bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych w toku czynności kontrolnych nieprawidłowościach oraz uchybieniach,
9. prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
10. prowadzenie spraw w zakresie przekształcania jednostek organizacyjnych Gminy,
11. organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
12. opracowanie i aktualizacja planu ochrony pod względem zabezpieczenia informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
13. opracowanie wytwarzania, przetwarzania, ewidencji, obiegu oraz zabezpieczenia dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową opatrzone klauzulą "Poufne" i "Zastrzeżone",
14. opracowanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
15. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie.
16. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
17. realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
18. przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych,
19. zapewnienie należytej obsługi interesantów,
20. zapewnienie warunków organizacyjnych organom gminy,
21. nadzór nad obsługą materiałowo- techniczną,
22. prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
23. uczestnictwo w obradach Rady,
24. prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych.
25. prowadzenie spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta.
26. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001: 2009. Do zadań Pełnomocnika należy:

1. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z procedurą PS-01 "Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami", w tym :
 - a) Księgi Jakości
 - b) procedur systemowych SZJ
 - c) planów i programów auditów wewnętrznych SZJ
 - d) wykazów i aktualizacji instrukcji i zarządzeń
 - e) wykazów procedur operacyjnych pisemnych i ustnych
2. Opracowywanie propozycji i przedkładanie Wójtowi Gminy jako Najwyższemu Kierownictwu do akceptacji w formie zarządzeń:
 - a) Polityki Jakości
 - b) Celów jakości do realizacji na dany rok
3. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur operacyjnych na wniosek liderów procesów lub z własnej inicjatywy.
4. Czuwanie nad integralnością systemu, oraz wprowadzanie zmian w dokumentacji systemowej.
5. Komunikowanie pracownikom i Klientom Polityki Jakości celów jakości.
6. Dystrybucja dla wszystkich pracowników dokumentacji SZJ oraz komunikowanie pracownikom zmian w dokumentacji.
7. Realizowanie rocznego programu i planów auditów wewnętrznych SZJ w Urzędzie Gminy Jeżowe zgodnie z procedurą PS-02 „Procedura auditów wewnętrznych i działań korygujących”
8. Nadzorowanie realizacji działań korygujących zgodnie z procedurą PS-02 „Procedura auditów wewnętrznych i działań korygujących”
9. Nadzorowanie realizacji działań zapobiegawczych zgodnie z procedurą PS-04 „Procedura działań zapobiegawczych”
10. Czuwanie nad realizacją procedury PS-03 „Procedura nadzoru nad wyrobem niezgodnym”.
11. Prowadzenie Rejestru niezgodności.
12. Organizowanie i nadzór nad przeprowadzaniem Badania Satysfakcji Klientów Urzędu Gminy w Jeżowie, w tym:
 - a) opracowanie, weryfikowanie i aktualizację formularza badania ankietowego satysfakcji Klientów
 - b) tworzenie na podstawie wypełnionych ankiet analiz satysfakcji Klientów w ujęciu rocznym
 - c) przedstawienie wyników analiz w ramach Przeglądu SZJ

13. Sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań z monitorowania procesów oraz przedkładanie ich Najwyższemu Kierownictwu.
14. Analiza danych z monitorowania procesów, auditów, oceny działań korygujących i zapobiegawczych oraz badania satysfakcji Klientów.
15. Organizowanie Przeglądów Zarządzania zgodnie z postanowieniami Księgi Jakości, w tym:
 - a) ustalanie z Wójtem Gminy Jeżowe terminów Przeglądów SZJ
 - b) opracowanie sprawozdania na Przegląd Zarządzania
 - c) udział w dokonywaniu przez Wójta Przeglądu Zarządzania
 - d) proponowanie Najwyższemu Kierownictwu działań doskonalących SZJ
 - e) analizowanie realizacji celów z poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazywanie wyników analizy w trakcie Przeglądów SZJ
 - f) dokumentowanie przebiegu i rezultatów przeglądów – opracowywanie Raportu z Przeglądu SZJ
 - g) komunikowanie pracownikom decyzji Najwyższego Kierownictwa podjętych na Przeglądzie Zarządzania.
16. Organizowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu SZJ, w tym:
 - a) wstępnego z zakresu SZJ dla pracowników nowo zatrudnianych
 - b) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Jeżowie z zakresu Zarządzania Jakością,
 - c) auditorów wewnętrznych SZJ
17. Wykonywanie innych zadań Pełnomocnika ds. SZJ wynikających z postanowień normy ISO 9001 oraz Księgi Jakości Urzędu Gminy Jeżowe.

§13

1. Skarbnik Gminy (**SK**) będący jednocześnie Głównym Księgowym kieruje pionem finansowym Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 1. nadzór nad sporządzaniem projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych, oraz przedkładanie go do uchwalenia w obowiązującym trybie,
 2. opracowywanie planów finansowych gminy i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków na podstawie danych z jednostek organizacyjnych gminy,
 3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji, w okresach ustalonych przez przepisy prawa i Radę Gminy,

4. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
5. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych oraz powierzonych Gminie,
6. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach finansowych,
7. nadzór nad pracą Referatu Finansów,
8. współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
9. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
10. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
11. uczestnictwo w obradach Rady.
12. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§14

1. W skład Urzędu wchodzi, referaty, wyodrębnione jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Referatów na stanowiska dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Całością prac referatów kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im odpowiednio referatów, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
6. Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
7. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć.

§15

W referatach w przypadku nieobecności Kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik Referatu.

§16

Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

§17

Do zadań kierowników należy w szczególności:

1. prawidłowe organizowanie pracy referatów,
2. dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
3. wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
4. zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
5. nadzorowanie pracy podległych pracowników , wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
7. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady, projektów decyzji i zarządzeń Wójta,
8. opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
9. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania,
10. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu,
11. przygotowywanie propozycji załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
12. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
13. realizowania postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
14. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu a także z organami administracji publicznej, samorządem mieszkańców, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,

15. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń pism okólnych i poleceń Wójta,
16. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta,
17. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
18. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwowania akt,
19. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,
20. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
21. w zakresie Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:
 - zidentyfikowanie czynności realizowanych w danej komórce organizacyjnej,
 - podjęcie decyzji w zakresie potrzeby ustanowienia procesów i dokumentów
 - przedkładanie Pełnomocnikowi ds. Jakości propozycji celów dotyczących jakości na szczeblu komórki organizacyjnej i ich realizację po zatwierdzeniu przez Najwyższe Kierownictwo wraz z odpowiednią sprawozdawczością,
 - proponowanie zmian w procedurach operacyjnych realizowanych w komórce organizacyjnej i wprowadzenie w życie zgodnie z zasadami procedury PS-01 „Nadzór nad dokumentami i zapisami”,
 - zidentyfikowanie aktów prawnych obowiązujących w komórce organizacyjnej dla poszczególnych procedur,
 - ustanawianie celów jakościowych dla procesów i monitorowanie ich wykonania,
 - monitorowanie realizacji procesów i zapewnienie nad nimi szczególnego nadzoru,
 - zapewnienie doboru kadr pod kątem potrzeb zadań realizowanych w referacie oraz ich szkolenia i doskonalenia,
 - monitorowanie procesów realizowanych w komórce organizacyjnej,
 - zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Jakości uwag i wniosków w zakresie doskonalenia skuteczności SZJ,
 - kształtowanie, także na podstawie własnego przykładu, wśród pracowników postaw orientacji na klienta.

§18

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:
 - 1) Biuro Obsługi Interesanta - oznaczony symbolem - **BOI**
 - 2) Referat Organizacji i Kadr - oznaczony symbolem - **OR**
 - 3) Sekretarka - Stanowisko ds. BHP

- 4) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - **POI**
- 5) Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemem Jakości ISO 9001 - **PJ**
- 5) Referat Finansowy - oznaczony symbolem - **FN**
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gospodarczego - oznaczony symbolem – **GK**
- 7) Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej - oznaczony symbolem - **SO**
- 8) Stanowisko pracy - Referent do spraw Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
- 9) Stanowisko pracy do spraw Pozyskiwania Środków pozabudżetowych i integracji europejskiej - **SU**
- 10) Stanowisko pracy – informatyk - oznaczone symbolem - **IN**
- 11) Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem - **USC**
- 12) Radca Prawny - oznaczony symbolem - **RP**
- 13) Konserwator:
 - sprzątaczk
 - kierowcy

2. Działalnością Referatów kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy z zastrzeżeniem ust.3.

3. Działalnością Referatu Organizacyjnego kieruje Sekretarz, a Referatu Finansowego - Skarbnik.

Rozdział IV

Zakresy działania wydziałów i referatów

§19

Do zadań Biura Obsługi Interesanta należy w szczególności :

- 1) Udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
 - b) sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy (po telefonicznej konsultacji z merytorycznym pracownikiem),
 - c) danych o gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia itp.),
 - d) organizacji władz gminy tj. układ organizacyjny, struktury urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - e) podjętych uchwał Rady Gminy,
 - f) wysokości opłat i podatków lokalnych.
- 2) Udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy.
- 3) Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy.
- 4) Sprawdzanie kompletności składanych wniosków.

- 5) Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i wniosków kierowanych do urzędu oraz sprawdzenie terminowości załatwiania spraw.
- 6) Udzielanie szczegółowej pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw, m.in. poprzez bezpośredni kontakt z pracownikiem merytorycznym w pomieszczeniu dla osób niepełnosprawnych i osób starszych usytuowanym na parterze.
- 7) Tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu.

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacji i Kadr należy w szczególności:

1. w zakresie organizacji:

1. nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie, realizacji uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta, załatwiania interpelacji i zapytań radnych,
2. przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
3. prowadzenie ewidencji i zbioru statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
5. prowadzenie ewidencji aktów kierownictwa wewnętrznego Wójta,
6. przygotowywanie sprawozdania z działalności Wójta Gminy na sesję Rady,
7. organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków , nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w wydziałach i referatach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
8. opracowywanie okresowych analiz i ocen załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przedstawiania ich Wójta,
9. prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
10. organizowanie całokształtu prac związanych z wyborem ławników do sądów,
11. koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów burmistrza oraz referendum,
12. prowadzenie biblioteki Urzędu,
13. prowadzenie wymaganych na stanowisku teczek, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,
14. prowadzenie ewidencji:

- a. zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
 - b. osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - c. użytkowników systemu komputerowego,
15. przygotowanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń zmian wprowadzonych w zbiorach danych do rejestracji,
16. opracowanie i wdrożenie programu szkolenie pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie,
2. w zakresie spraw kadrowych:
1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 2. opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
 3. prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych służbowych, funkcyjnych i innych,
 4. prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
 5. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 6. wnioskowanie w sprawach przyznawania ryczałów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów dla celów służbowych,
 7. prowadzenie umów i rozliczeń w tym zakresie,
 8. rozliczanie delegacji i kosztów podróży służbowych pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 9. kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy,
 10. organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 11. współdziałanie w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 12. prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
 13. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
 14. prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych na terenie gminy,
3. w zakresie obsługi Rady Gminy:
1. prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
 2. obsługa sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
 3. zawiadamianie radnych i ich zakładów pracy, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń Rady Gminy i komisji problemowych,
 4. przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na sesję,

5. sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,
 6. koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 7. rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 8. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy,
 9. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji , interpelacji i wniosków radnych,
 10. przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
 11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącą Rady Gminy mających na celu sprawne działanie Rady,
4. w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej:
1. prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w Gminie,
 2. planowanie i pomoc administracyjna w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych sportu i rekreacji,
 3. pomoc programowa, organizacyjna dla całości imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych w Gminie przez stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe, itp.,
 4. ścisła współpraca z placówkami szkolnymi, organizacjami związkowymi, klubami, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi gminy wobec ich poczynąń sportowych rekreacyjnych, turystycznych i wypoczynkowych,
5. w zakresie działalności urzędowo-administracyjnej:
1. prowadzenie rejestru instytucji kultury, placówek kulturalnych i sportowych działających na terenie gminy,
 2. rejestrowanie i wydawanie jednorazowych dokumentów dotyczących: zgromadzeń, manifestacji, korowodów itp.,
 3. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad wszystkimi wydawnictwami Urzędu Gminy,
 4. promocja gminy wobec prasy, radia, TV oraz bezpośrednio zainteresowanych podmiotów,
 5. gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących gminy Jeżowe - merytoryczna opieka nad "Kroniką Gminy",
 6. prowadzenie dokumentacji fotograficznej i wideofonicznej dotyczącej uroczystości gminnych wizyt delegacji, realizacji inwestycji, imprez masowych itp.,

7. stały kontakt z Wydziałem Kultury, Biurem ds. Sportu Urzędu Marszałkowskiego, Podkarpacką Biblioteką Publiczną, Podkarpackim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie merytoryczno-programowym i prawnym,
 8. wydawanie decyzji dotyczących organizacji imprez masowych, zbiórek publicznych,
 9. obsługa finansowo-księgową (naliczanie odsetek od spłat) pożyczek lub stypendiów na cele kształcenia,
 10. obsługa porozumień, dotacji, rozliczeń z ośrodkami rehabilitacji dzieci, ośrodkami zdrowia, szpitalem wojewódzkim, stowarzyszeniom osób niepełnosprawnych, itp. (korespondencja, umowy, opcje),
 11. organizacja wystaw, koncertów, prelekcji, festynów,
 12. koordynacja działań i aktualizacja stron internetowych gminy. Współdziałanie w tym zakresie z wyspecjalizowanymi jednostkami.
6. w zakresie spraw administracyjnych:
1. zarządzanie budynkiem Urzędu,
 2. planowanie i realizacja inwestycji i remontów bieżących w budynku Urzędu,
 3. oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
 4. zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
 5. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem aktów promulgacyjnych: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego, innych wydawnictw urzędowych i prasy,
 6. gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
 7. zaopatrywanie w środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki czystości itp.,
 8. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych i gospodarowanie nimi,
 9. okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
 10. prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości,
 11. nadzór nad ochroną mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu,
 12. obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji i narad,
 13. obsługa centrali telefonicznej i urządzenia kserograficznego,
 14. rozliczanie sprzedanych wydawnictw i usług kserograficznych,
 15. informowanie i kierowanie stron do odpowiednich wydziałów,
 16. nadzór nad tablicami ogłoszeń zlokalizowanymi na terenie gminy Jeżowe,
 17. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy Jeżowe,

7. w zakresie oświaty:

1. zapewnienie warunków prawidłowego funkcjonowania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej na szczeblu gminnym- prowadzenie i aktualizacja bazy danych oświatowych w systemie elektronicznym, zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich modyfikacją, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
3. prowadzenie spraw świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy, wynikających z ustawy o systemie oświaty,
4. nadzór nad działalnością organizacji społecznych w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i zdrowia oraz nadzór nad świetlicami wiejskimi,
5. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową Urzędu.

8. pomoc administracyjna - 3 etaty:

Zadaniem pomocy administracyjna biurowej jest wykonywanie różnych drobnych prac administracyjno-biurowych zleconych przez kierownika oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy Jeżowe.

§ 21

Sekretarka - Stanowisko do spraw BHP

Do zadań Sekretarki - Pracownika do spraw BHP należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej:
 1. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 2. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 3. sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 4. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 5. przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 6. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
 7. prowadzenie terminarza zajęć Wójta Gminy,
 8. ustalanie terminów spotkań,

9. udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych oraz łączenie rozmów telefonicznych,
10. przechowywanie akt,
11. opracowywanie pism według dyspozycji Wójta , Zastępcy i Sekretarza,
12. obsługa spotkań służbowych.

2. w zakresie spraw bhp:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP.
- 2) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych w formie instruktaży ogólnych, obejmujących zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników, studentów odbywających u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu, z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
- 3) Przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych obejmujących zapoznanie pracowników z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
- 4) Przeprowadzanie szkoleń okresowych, mających na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
- 5) Sporządzanie i przedstawianie Wójtowi okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 6) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
- 7) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 8) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 9) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy

- 10) Uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy zajmującej się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 11) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

Do zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.

§ 23

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki budżetowej:

1. nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zachowania równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
2. opracowanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
3. opracowanie projektu uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzenie ich do budżetu,
4. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
5. opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,

2. w zakresie wymiaru podatków i opłat:

1. przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych przepisami,
2. prowadzenie spraw dotyczących podatków lokalnych (wymiar, pobór, stosowanie ulg, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, ewidencja),
3. wydawanie zaświadczeń.

3. w zakresie księgowości podatkowej:

1. dokonywanie przypisów i odpisów należności oraz komputerowe księgowanie wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, dzierżaw gruntów, podatku rolnego, podatku od środków transportowych,
2. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, stanie majątkowym przy współudziale Urzędu Skarbowego,
3. rozliczanie podatku VAT,

4. w zakresie księgowości budżetowej:

1. kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont uzgadnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania,
2. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
3. bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) wpływających na rachunek bankowy dochodów i wydatków budżetowych, wydatków inwestycyjnych oraz jednostki budżetowej i pozostałych funduszy, miesięczne uzgadnianie prowadzonymi kontami syntetycznymi,
4. opracowanie sprawozdań i bilansów z wykonania budżetu wraz z załącznikami,

5. w zakresie funduszu płac:

1. bieżące prowadzenie ewidencji pracowników i osób objętych obsługą rachunkowo-kasową Urzędu oraz sporządzanie listy płac i obliczeni zasiłków,
2. sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
3. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na żądanie petenta,
4. prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło sprawdzenie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem Skarbowym - prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych,
5. sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS,
6. sporządzanie przelewów dotyczących płac: konta osobiste, potrącenia, składki,
7. prowadzenie analitycznych kart zasiłkowych oraz list płatniczych osób przebywających na L-4 z funduszu pracy i ZUS-u,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie,

6. w zakresie gospodarki kasowej:

1. finansowe rozliczanie z tytułu dochodów Urzędu Gminy oraz dokonywanie przelewów bankowych,
2. rozliczanie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji,
3. sporządzanie raportów kasowych z konta dochodów z wydatków oraz pozostałych kont,
4. prowadzenie rejestru zabezpieczeń dot. przetargów (gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa),
5. przyjmowanie i rozliczanie z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim wpłat za dowody osobiste.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki komunalnej:
 1. koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych oraz podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
 2. realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem miasta,
 3. organizowanie prac związanych z porządkowaniem gminy, utrzymywaniem czystości i akcją zimową,
 4. nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego,
 5. nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego gminy, utylizacją odpadów komunalnych, wysypisk śmieci,
 6. koordynacja remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do gminy,
2. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 1. prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem lokali mieszkalnych, pomieszczeń zastępczych oraz lokali socjalnych,
 2. załatwianie spraw związanych z kaucją mieszkaniową,
 3. wyrażenie zgody na przebudowę lokali i pomieszczeń mieszkalnych oraz cofanie przydziału na te lokale,
 4. regulowanie uprawnień do lokali mieszkalnych i pomieszczeń zastępczych,
 5. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i likwidowanie samowoli lokalowej,
 6. wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dotyczących lokali mieszkalnych,
 7. kontrola, nadzór i egzekwowanie utrzymania ładu i estetycznego wyglądu obiektów, a także przestrzeganie regulaminu porządku domowego budynków mieszkalnych,
 8. ujawnianie i sygnalizowanie o zaistniałych awariach wewnętrznych sieci wod.-kan, gazowej, itp. kierownikom jednostek odpowiedzialnych
3. w zakresie prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych:
 1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 2. prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych na terenie Gminy,
 3. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 4. sporządzanie wniosków o organizację zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych,

5. przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,
 6. sporządzanie list obecności pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych,
 7. nadzorowanie, koordynowanie i rozliczanie robót w terenie,
 8. sprawy związane z comiesięcznym rozliczaniem pracowników w Urzędzie Pracy w Nisku,
 9. współpraca z dyrektorami szkół, kierownikami jednostek organizacyjnych, sołtysami, związana z przygotowaniem frontu prac na terenie Gminy.
4. w zakresie działalności targowiska i reklam:
1. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości dziennych stawek opłaty targowej,
 2. współudział w organizowaniu przetargów na administrowanie targowisk,
 3. kontrola nad działalnością targowiska,
 4. przygotowanie umów na umieszczanie reklam i naliczanie należności z tego tytułu,
5. w zakresie komunikacji:
1. koordynacja spraw związanych z komunikacją zbiorową,
 2. organizacja ruchu drogowego,
 3. wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
 4. prowadzenie spraw związanych z organizacją i utrzymaniem dróg gminnych w okresie zimy.
6. w zakresie ochrony środowiska i leśnictwa:
1. wykonywanie uprawnień wynikających ze szczególnych przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wód, powietrza, ochrony przed hałasem i wibracją,
 2. współpraca z instytucjami w zakresie zwalczania zjawiska bezdomnych psów,
 3. nadzór pracy administratorów urządzeń wodnych.
 4. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
 5. ochrona pomników przyrody,
 6. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
 7. prowadzenie postępowania odszkodowawczego i wydawanie pozwoleń wodno-prawnych w zakresie przewidzianym w prawie wodnym,
 8. nadzór administracyjny w zakresie łowiectwa - przewidziany w prawie łowieckim,
7. w zakresie rolnictwa:

1. przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i podejmowanie działań ostrzegawczych w tym zakresie,
 2. prowadzenie listy biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
 3. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, prowadzenie rejestru upraw, nadzór nad zagospodarowaniem słomy makowej oraz podejmowanie decyzji w sprawie zniszczenia uprawy maku uprawianego bez wymaganego zezwolenia,
 4. opracowanie projektów perspektywicznych i rocznych planów dotyczących rolnictwa i jego finansowania,
 5. współpraca z jednostkami zaopatrującymi rolników w środki produkcji i prowadzącymi skup płodów rolnych,
 6. kontrola rolniczego wykorzystania gruntów rolnych oraz ich ochrona poprzez wyłączenie gruntów z produkcji, przeznaczanie ich na cele nierolnicze lub nieleśne,
 7. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
8. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
1. koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 2. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 3. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 4. wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. w zakresie geodezji:
1. prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
 2. przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
 3. przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 4. inwentaryzacja mienia komunalnego,
 5. prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
 6. tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
10. w zakresie gospodarki nieruchomościami:
1. prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości na cele realizacji zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
 2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem do sprzedaży mienia komunalnego, (zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej, wyceny majątku, opracowywanie projektów uchwał organów gminy),
 3. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy,
 4. przygotowanie terenów pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne,

5. przygotowanie umów dzierżawy najmu,
 6. regulacja stanów prawnych dróg,
 7. prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów,
 8. naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i dzierżawy,
 9. rozliczanie wpłat z wydziałem finansowym,
 10. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
11. w zakresie inwestycji, remontów i zamówień publicznych:
1. opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dla obiektów kubaturowych,
 2. prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych w tym:
 1. przeprowadzanie przetargów na dokumentacje techniczne ze sporządzeniem specyfikacji i umów;
 2. odbiór, weryfikacja dokumentacji;
 3. przeprowadzanie przetargów na realizację inwestycji ze sporządzaniem specyfikacji i umów.

§ 25

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1. w zakresie ewidencji ludności:
 1. prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
 2. prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
 3. prowadzenie rejestru cudzoziemców,
 4. prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
 5. sporządzanie spisów wyborców,
 6. sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji,
 7. prowadzenie spraw informacji adresowej,
 8. wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
 9. udzielanie pisemnych informacji adresowych na wniosek organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,
 10. współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, RCI PESEL (Rządowym Centrum Informatycznym), prokuraturą, sądami,
 11. prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,

12. sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
 13. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności,
2. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
 1. prowadzenie rejestru działalności gospodarczej,
 2. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, oraz dokonywanych zmianach,
 3. wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji oraz wykreśleniu z ewidencji,
 4. udzielenie informacji o przedsiębiorcach i zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,
 5. przyjmowanie zgłoszeń o działalności gospodarczej,
 3. w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:
 1. przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 2. naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 3. prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
 4. w zakresie dowodów osobistych:
 1. przyjmowanie wniosków,
 2. sporządzanie formularzy, przekazywanie ich do centrum personalizacji dokumentów,
 3. odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
 4. prowadzenie archiwum w zakresie dowodów osobistych,
 5. prowadzenie korespondencji w zakresie dowodów osobistych,
 6. udostępnienie akt z teczek osobowych organom ścigania,
 7. rozliczanie pobranych formularzy dot. dowodów osobistych,
 5. w zakresie spraw wojskowych i porządku publicznego:
 1. współdziałanie z Inspektorem OC oraz Wydziałem Spraw Obywatelskich i Administracji w zakresie administracji rezerw osobowych oraz ewidencji osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 2. podejmowanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 3. prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją na potrzeby utworzenia ewidencji wojskowej.
 4. kontrola zakładów pracy, szkół w zakresie ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,

5. prowadzenie rejestru WN (wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej),
 6. świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności kraju,
 7. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
 8. prowadzenie magazynu i dokumentacji Obrony Cywilnej,
 9. szkolenia kadr kierowniczych i pracowników aparatu wykonawczego zgodnie z planem szkolenia,
 10. szkolenie ludności cywilnej z powszechnej samoobrony, oznakowanie stref skażenia,
6. w zakresie zadań i kompetencji kancelarii niejawnej :
1. przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "ściśle tajne", "tajne", "poufne" "zastrzeżone",
 2. prowadzenie rejestrów dokumentów:
 - a/ dzienniki ewidencji wykonywanych dokumentów oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
 - b/ książka doręczeń przesyłek,
 - c/ rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.

§ 26

Stanowisko pracy - Referent do spraw Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

1. Prowadzenie spraw w zakresie ustawy o Zarządzaniu Kryzysowym, usuwanie skutków działań kryzysowych.
2. Prowadzenie stałego dyżuru z Zarządzania Kryzysowego i tworzenie zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wszystkich spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony Cywilnej Gminy Jeżowe:
 - tworzenie planów,
 - tworzenie projektów,
 - szkolenia,
 - nakładanie obowiązków świadczeń rzeczowych i osobowych.
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej OC , przegląd, konserwacja sprzętu, ewidencjonowanie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu obrony, akcja kurierska.
6. Tworzenie planów obronnych i ich realizacja w zakresie ustawy o Powszechnym obowiązku obrony RP.

7. Prowadzenie Kancelarii tajnej - wyznaczony kierownik kancelarii.
8. Prowadzenie rejestru pism poufnych i zastrzeżonych oraz dokumentacja w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych - pełnomocnik ochrony.
10. Współpraca przy realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej (Komendant ochrony przeciwpożarowej).
11. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa gminy i współpraca Policją w tym zakresie.
12. Prowadzenie systemów wykrywania i alarmowania.
13. Współpraca ze służbami WKU, Starostwem w Nisku, Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Policją i innymi instytucjami.
14. Prowadzenie spraw dotyczących rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz przełożonego.

§ 27

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego:

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania związane z działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
2. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej
3. opracowanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
4. przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
5. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. Informatyki, Bezpieczeństwa Informacji i Promocji Gminy:

1. w zakresie informatyki:

1. organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
2. dysponowanie zasobami sieci komputerowej; administracja sieci,
3. zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
4. konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,

5. integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
 6. nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
 7. określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji- prowadzenie nadzór zakupów sprzętu, komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
 8. obsługa i aktualizacja stron internetowych gminy,
 9. bieżąca współpraca z innymi wydziałami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu,
 10. koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
 11. zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
 12. szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
2. w zakresie bezpieczeństwa informacji:
1. udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
 2. nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych,
 3. nadzór nad aktualizacją informacji w zbiorach danych osobowych,
 4. opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
 5. pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 6. nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
 7. identyfikowanie i przeanalizowanie zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe,
 8. monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
 9. sygnalizowanie Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi lub właściwym kierownikom Referatów wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych,
 10. opracowywanie ankiet wpływających do Urzędu Gminy

§ 29

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja i sporządzanie akt urodzeń, małżeństw, zgonów a także rejestracja spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
2. Przyjmowanie oświadczeń o:

- a. wstąpieniu w związek małżeński,
 - b. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c. uznaniu dziecka,
 - d. zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - e. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
3. Sporządzanie odpisów i protokołów na podstawie podania zainteresowanych stron,
 4. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o:
 - a. braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - b. zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 5. Ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 6. Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków oraz prawomocnych wyroków sądowych,
 7. Wydawanie decyzji w sprawie:
 - a. umiejscowienia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - b. sprostowania błędu pisarskiego,
 - c. skrócenia terminu zawarcia związku małżeńskiego,
 - d. odmowy nadania imienia i jego zmiany,
 - e. zezwolenia na udostępnianie i przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
 8. Zawiadomienia innych USC, ewidencji ludności o sporządzonych aktach i zmianach w aktach,
 9. Prowadzenie spraw związanych z jubileuszami:
 - a. występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - b. korespondencja z zakładami pracy jubilatów,
 - c. organizacja uroczystości jubileuszowych.
 10. Opieka nad grobami wojennymi i pomnikami.
 11. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw USC, pomiędzy urzędami, konsulatami,
 12. Prowadzenie archiwum, zabezpieczanie ksiąg i pomieszczeń, oprawa ksiąg, prowadzenie skorowidzów.
 13. Współpraca z jednostkami straży pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej (prowadzenie dokumentacji jednostek OSP z gminy Jeżowe),
 14. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.

§ 30

Stanowisko pracy do spraw Pozyskiwania Środków pozabudżetowych i integracji europejskiej.

- 1) Wyszukiwanie źródeł finansowania zadań /ogłoszonych konkursów grantowych/ na potrzeby Urzędu Gminy Jeżowe i jednostek organizacyjnych,
- 2) Przygotowanie i koordynacja działań w celu przygotowania pełnej dokumentacji dla wybranych projektów przewidzianych do dofinansowania ze środków zewnętrznych w tym m.in.:
 - a) studium wykonalności,
 - b) dokumentacji technicznej wraz z pozwoleniem na budowę
 - c) harmonogramów finansowania inwestycji,
 - d) biznes planów,
- 3) Złożenie sporządzonej dokumentacji w odpowiedniej instytucji odpowiedzialnej za dany program pomocy,
- 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 5) Gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- 6) Współpraca z partnerami przy realizacji projektów,

§ 31

Do zadań i kompetencji konserwatora:

- sprzątaczkę, należy w szczególności:

1. dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach biurowych Urzędu,
2. zabezpieczenie budynku po godzinach pracy Urzędu,
3. utrzymanie porządku na posesji Urzędu Gminy,
4. odśnieżanie przejść i chodnika przed Urzędem Gminy.

- kierowcy, należy w szczególności:

- 1) codzienna i okresowa obsługa techniczna oraz bezpośredni nadzór nad pojazdem,
- 2) dowożenie uczniów do szkół na terenie Gminy,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem przewożonych uczniów;
- 4) jazdy lokalne autobusem wg. dyspozycji przekazywanych przez przełożonych służbowych,
- 5) bieżące prowadzenie kart drogowych,
- 6) utrzymanie pojazdu w czystości i sprawności technicznej,

- 7) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązków przeglądów technicznych pojazdów.

§ 32

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, pism okólnych).
4. Szczegółowy zakres obsługi prawnej określa odrębny regulamin obsługi prawnej, stanowiący załącznik Nr 4.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§33

1. Wójt Gminy w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu a w szczególności:
 1. regulamin pracy Urzędu,
 2. regulamin obsługi prawnej
 3. zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
 4. zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,
 5. regulamin naboru pracowników,
 6. zasady oceny kwalifikacji pracowników,
 7. zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu.
2. Pracownicy przygotowują załatwienie sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
 1. znajomość i stosowanie przepisów prawa, w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 2. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 3. właściwą obsługę interesantów,
 4. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń itp.,
3. Zasady i tryb postępowania w sprawach załatwianych w Urzędzie regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§34

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

1. Wójt może przyjąć interesantów w każdy inny dzień w godzinach pracy Urzędu w przypadkach pilnych, niecierpiących zwłoki.
2. W przypadku nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca.

§35

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.
3. Zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§36

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. tablica Urzędu Gminy Jeżowe dla ogłoszeń urzędowych,
2. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w ramach skarg i wniosków,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika oraz jego stanowisko służbowe.

§37

Uchwały Rady i zarządzenia Wójta oraz inne istotne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- a. umieszczenie na stronie internetowej bip,
- b. wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy,
- c. poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§38

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

1. Pisma i dokumenty:

- a. kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b. kierowanych do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. kierowane do Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - d. kierowane do posłów i senatorów RP,
 - e. kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
 - g. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - h. związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych w Gminie,
 - i. pisma związane ze współpracą zagraniczną,
 - j. umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
 - k. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - l. każdorazowo zastrzeżone przez Wójta jego podpisu.
2. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§39

Do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu ich zadań,
2. aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Wójta a związanych z zakresem ich zadań,
3. podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

§40

1. Kierownicy Referatów:

1. aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta jego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika,
 2. podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
 3. podpisywanie decyzji i postanowień zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.
2. Wójt może określić rodzaje spraw do podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.

§41

1. Pracownicy opracowujący i osoby aprobujące pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójta w szczególności tj.: sprawozdaniach, analizach, wykazach, ankietach powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z jego podpisem.

Rozdział VII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§42

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
 - a. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik,
 - b. Kierownicy Referatów i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski o których mowa składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacji i Kadr, który opracowuje projekty upoważnień.
3. Rejestr upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzi Referat Organizacji.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§43

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

§44

Zasady działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty oraz regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

§45

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy Jeżowe, odrębnych przepisach prawa dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd określa Wójt w drodze zarządzenia.

§46

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu (Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Jeżowe)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu (Schemat Podporządkowania Jednostek Organizacyjnych Gminy Jeżowe)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu (Struktura Stanowisk)

