

Zarządzenie Nr 5/2012
Wójta Gminy Markowa
z dnia 27 marca 2012

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Markowa.

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

zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Markowa, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 285/06 Wójta Gminy w Markowej z dnia 21 lutego 2006 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markowej.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Markowa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2012r.

Wójt Gminy
BM
mgr inż. Tadeusz Bar

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MARKOWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Markowa zwany dalej „**Regulaminem** „, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Markowa, zwanego dalej „**Urzędem**”

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Markowa
2. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Markowa
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markowa
4. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Markowa
5. Sekretarzu –należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Markowa,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Markowa

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest wieś Markowa w pow. łańcuckim, w woj. Podkarpackim.
3. Adres jednostki: 37-120 Markowa 1399.
4. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Markowa.
5. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 4.

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania.
2. Sekretarz Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
3. Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt.

§ 5.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
 - 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań wynikających ze Statutu Gmin,
 - 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 7.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy;
- 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a szczególności :
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach
2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9.

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 10.

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :

Stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Wójta (1/1 etatu);
2. Sekretarz Gminy (1/1 etatu);
3. Kierownik Referatu Finansów, Główny Księgowy – funkcję tę sprawuje Skarbnik Gminy (1/1 etatu);
4. Kierownik USC (1/1 etatu).

Stanowiska urzędnicze:

1. Samodzielne stanowisko d/s utrzymania dróg i remontów bieżących (1/1 etatu);
2. Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i jej organów (1/1 etatu);
3. Samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej, gospodarki rolnej i leśnej (1/1 etatu);
4. Samodzielne stanowisko d/s kadrowych i działalności gospodarczej (1/1 etatu);
5. Samodzielne stanowisko d/s inwestycji i remontów kapitałnych (1/1 etatu);
6. Samodzielne stanowisko d/s bhp, gospodarki mieszkaniowej, spraw wojskowych obronnych i kancelarii niejawniej (1/1 etatu);
7. Samodzielne stanowisko d/s gospodarki ziemią i mieniem komunalnym (1/1 etatu);
8. Samodzielne stanowisko d/s gospodarczych i obsługi sekretariatu (1/1 etatu);
9. Samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego i ochrony środowiska (1/1 etatu);
10. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy (1/1 etatu);
11. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami (1/2 etatu).
12. W skład Referatu Finansów wchodzi następujące stanowiska pracy:
 1. Skarbnik Gminy (1/1 etatu);
 2. Stanowisko d/s księgowości samorządowej (1/1 etatu);
 3. Stanowisko d/s obsługi kasowej, płac i spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych (1/1 etatu);
 4. Stanowisko d/s podatków i opłat / 2 etaty/;
 5. Stanowisko ds. egzekucji należności (1/2 etatu).

§ 11.

Stanowiska robotnicze i obsługi:

1. Robotnik gospodarczy (drogowy) (1/1 etatu);
2. Konserwator (1/1 etatu);
3. Robotnik gospodarczy (3/4 etatu);
4. Kierowca (1/1 etatu);
5. Robotnik gospodarczy (leśny) (1/2 etatu).

§ 12.

1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy- na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.
2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 13.

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.
2. Obsługę informatyczną Urzędu prowadzi informatyk zatrudniony na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.
3. Obsługę z zakresu BHP prowadzi posiadający odpowiednie kwalifikacje pracownik Urzędu, na podstawie upoważnienia Wójta.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności;
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - d) jednoosobowego kierownictwa;
 - e) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
 - f) wzajemnego współdziałania;
 - g) kontroli zarządczej.

§ 15.

Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§ 16.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 17.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 18.

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 dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 19.

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 20.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępcę Wójta, a gdy zastępca Wójta jest również nieobecny zastępuje go Sekretarz Gminy.

§ 21.

1. Referat finansów i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.

3. W sprawach przedstawionych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych komórek organizacyjnych, których sprawa dotyczy.

Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.

§ 22.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi na kontrolę wewnętrzną, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych.

§ 23.

Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie reguluje szczegółowo regulamin Pracy Urzędu.

V. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
- 8) powierzenie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt. 9;
- 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i pozostałych pracowników;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 13) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 14) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada;
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 16) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
- 19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem izby;
- 20) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych;
- 21) powoływanie komisji przetargowych;
- 22) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 23) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
- 24) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 25) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
- 26) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 27) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 28) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;

- 29) składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu;
- 30) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 31) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji;
- 32) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych;
- 33) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 34) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 35) wykonywanie zadań Koordynatora do spraw kontroli zarządczej;
- 36) wykonywanie zadań Przewodniczącego Zespołu do spraw Oceny Ryzyka.

§ 25.

Zastępca Wójta

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy przede wszystkim:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez Niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;
- 2) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 4) współpraca z prasą, radiem i telewizją;
- 5) wykonywanie innych obowiązków określonych przez Wójta w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 26.

Sekretarz Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnić sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzorowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) dokonywanie przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawianie propozycji związanych z ewentualną potrzebą ich aktualizacji,
- 3) przygotowywanie sesji Rady Gminy pod względem merytorycznym, przedstawianie projektów uchwał i stanowisk Rady we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady,
- 4) współpraca z Wójtem w zakresie kształtowania właściwej polityki kadrowej i płacowej,
- 5) dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia i planowanie w tym celu niezbędnych środków w planie budżetu Gminy,
- 6) nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków,
- 7) organizowanie współpracy z innymi organami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. oraz organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy,
- 8) sporządzanie testamentów,
- 9) przygotowywanie innych analiz, prognoz i programów zleconych przez Wójta ,

- 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy,
- 11) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,
- 13) podejmowanie działań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie,
- 14) organizowanie i przygotowywanie do działania stałego dyżuru oraz jego szkolenie i utrzymywanie w gotowości do uruchomienia i funkcjonowania.

§ 27.

Skarbnik Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy przede wszystkim:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego oraz kierowanie referatem finansów;
2. organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
3. opracowywanie projektu budżetu, przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz przedkładanie go Wójtowi Gminy, Komisjom Rady Gminy i Radzie Gminy;
4. wprowadzanie zmian do budżetu wynikających z uchwał Rady Gminy;
5. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych;
6. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
7. opracowywanie zbiorczych sprawozdań i bilansów z wykonania budżetu, zgodnie z wymogami Urzędu Statystycznego oraz informacji i sprawozdań dla Regionalnej Izby Obrachunkowej;
8. prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej prawidłowości wykonywania zadań finansowych przez podległych pracowników;
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: planu kont, instrukcji obiegu dokumentów / dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
10. sporządzenie deklaracji podatkowych dotyczących podatku VAT.

§ 28.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika USC należy przede wszystkim:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
 - 2) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, będących w posiadaniu Urzędu;
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
 - 5) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów stanu cywilnego;
 - 6) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 7) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego;
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi ponadto sprawy wynikające z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - 1) wydaje poświadczenia zameldowania i wymeldowania oraz inne zaświadczenia z

- ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) sprawuje nadzór nad dyscypliną meldunkową w gminie;
 - 3) prowadzi sprawy związane z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL;
 - 4) prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych, wprowadzaniem ich do systemu informatycznego oraz wydawaniem dowodów osobistych;
 - 5) sporządza spisy wyborców, nanosi zmiany wynikłe po sporządzeniu spisów wydaje zaświadczenia o prawie do głosowania oraz o wpisaniu na listę wyborców;
3. Sporządza przewidziane przepisami prawa sprawozdania statystyczne i informacje z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.

§ 29.

Samodzielne stanowisko pracy d/s utrzymania dróg i remontów bieżących.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s utrzymania dróg i remontów bieżących należy w szczególności:

1. W zakresie utrzymania dróg:
 - 1) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz przygotowywanie zezwoleń na lokalizacje w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
 - 2) planowanie budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych;
 - 3) przygotowywanie i ogłaszanie przetargów na roboty drogowe /remontowe i budowlane/, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 4) organizowanie wykonawstwa robót na drogach i mostach, oraz sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem;
 - 5) budowa i remonty przystanków autobusowych oraz utrzymanie czystości na przystankach;
 - 6) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz wydawanie opinii dotyczących zliczania dróg do danej kategorii;
 - 7) uzgadnianie i opiniowanie rozkładów jazdy autobusów na terenie gminy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad oświetleniem ulicznym – współpraca w tym zakresie z Rejonem Energetycznym;
 - 9) współpraca z Powiatowym Zarządem Spółek Wodnych w Łąncucie w zakresie utrzymania w należyłym stanie rowów melioracyjnych na terenie gminy;
 - 10) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych na drogach oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zatrudnionymi bezrobotnymi.
2. W zakresie remontów bieżących:
 - 1) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji w zakresie potrzeb przeprowadzania remontów bieżących na obiektach komunalnych, celem zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w budżecie gminy;
 - 2) ustalanie zakresu robót, zlecenie opracowania dokumentacji technicznej oraz przygotowywanie przetargów na w/w zadania, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 3) prowadzenie bieżącego nadzoru nad przebiegiem prac remontowych.

§ 30.

Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i jej organów

Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

1. obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Gminy i jej organów;
2. przygotowywanie programów działania Rady Gminy i jej organów, projektów uchwał, opracowywanie sprawozdań z jej działalności;
3. przygotowywanie i dostarczanie radnym materiałów będących tematami

- poszczególnych sesji;
4. udział w Sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji oraz sporządzanie protokołów z obrad;
 5. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, przekazywanie ich do legalizacji, publikacji i realizacji;
 6. załatwianie spraw zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy, wynikających ze Statutu i załączników do Statutu;
 7. przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do samorządu wsi, udział w zebraniach wiejskich i ich protokołowanie;
 8. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, a związanych z działalnością Rady Gminy, jej organów oraz samorządem wsi;
 9. pełnienie zadań Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej;
 10. organizacja i protokołowanie zebrań wiejskich.

§ 31.

Samodzielne stanowisko pracy d/s obrony cywilnej, gospodarki rolnej i leśnej

Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej na terenie gminy, opracowywanie i aktualizacja planu OC oraz innych dokumentów dotyczących osiągnięcia gotowości systemu obrony cywilnej do działania;
 - 2) opracowywanie Kalendarzowego planu działania OC;
 - 3) opracowywanie i stała aktualizacja dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) opracowywanie harmonogramów szkoleń pracowników Urzędu, członków formacji OC oraz ludności cywilnej;
 - 6) opracowywanie dokumentacji i przygotowywanie ćwiczeń kierowniczo sztabowych formacji OC;
 - 7) nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych członkom formacji OC, prowadzenie i aktualizowanie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacjach OC;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem i odpowiednim stanem technicznym urządzeń gminnego systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
 - 9) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt , umundurowanie i materiały oraz nadzór nad magazynem sprzętu OC , konserwacją i warunkami przechowywania;
 - 10) planowanie i opracowywanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
 - 11) nadzór nad stanem budowli ochronnej – ukryciem;
 - 12) opracowywanie informacji, meldunków i sprawozdań dla potrzeb Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz ścisła współpraca ze Starostwem Powiatowym w Łańcucie, Komendą Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności;
 - 13) zbieranie informacji w terenie oraz przyjmowanie zgłoszeń szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
2. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku;
 - 2) podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa o terminach, środkach chemicznych i sposobach ich stosowania do ochrony upraw rolnych i sadowniczych;

- 3) podawanie do publicznej wiadomości komunikatów o przypadkach stwierdzenia na terenie gminy wścieklizny lub innych chorób zakaźnych zwierząt oraz informowanie o tym służb weterynaryjnych;
 - 4) sporządzanie wniosków do Nadleśnictwa o wyznaczenie w lesie gminnym drzew do wyrębu, uczestniczenie w wyznaczaniu i odbiorze ściętego drzewa;
 - 5) sporządzanie zestawień oraz wyceny drewna do sprzedaży, rozliczanie sołtysów z przeprowadzanych sprzedaży;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w zakresie nasadzenia, pielęgnowania i ochrony lasu przed szkodnikami;
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o użytkowaniu gruntów w gminie oraz pozyskaniu drewna z lasu gminnego;
 - 8) Przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu awarii lub uszkodzeniu urządzeń melioracyjnych i przekazywanie ich do Związku Spółek Wodnych w Łańcucie;
 - 9) Uczestniczenie w komisji odbioru robót konserwacyjnych na rowach melioracyjnych na terenie gminy;
 - 10) Prowadzenie spraw dotyczących uregulowania spływu wód na gruntach w granicach kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i Prawa wodnego;
 - 11) Współpracowanie z Zakładem Utylizacji Zwierząt w zakresie wzajemnego ustalania warunków odbioru padłych zwierząt z terenu gminy.
3. Sporządzanie zeznań świadków do zaliczania pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych i pracowniczego stażu pracy.

§ 32.

Samodzielne stanowisko pracy d/s kadrowych i działalności gospodarczej

Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek samorządowych i bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 2) sporządzanie umów o pracę, przeszeregowań oraz zakresów czynności, a także wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 3) prowadzenie spraw i ewidencji związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych;
- 4) przygotowywanie list obecności oraz prowadzenie kart pracy;
- 5) przygotowywanie i sporządzanie wniosków związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty;
- 6) sporządzanie przewidzianych przepisami prawa sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem stażystów oraz organizowaniem praktyk uczniowskich – współpraca z Urzędem Pracy w Łańcucie;
- 8) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminu premiowania oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy;
- 9) wprowadzanie danych do programu Kadry i Płace w zakresie danych osobowych zatrudnionych, umów o pracę, angaży i przeszeregowań oraz urlopów wypoczynkowych;
- 10) załatwianie innych spraw wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw, związanych z zatrudnieniem.

2. W zakresie działalności gospodarczej i handlu

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG i przekształcanie ich w formę elektroniczną;

- 2) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich cofanie w razie zaistnienia warunków określonych przepisami prawa;
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach przygotowywania materiałów dla Rady Gminy dotyczących ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu z wyjątkiem piwa na terenie gminy oraz zasad ich usytuowania;
- 4) występowanie z wnioskiem do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o wydanie opinii w sprawach wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 33.

Samodzielne stanowisko d/s inwestycji i remontów kapitalnych.

Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

1. W zakresie przygotowania inwestycji :

- 1) przygotowywanie umów i obsługa umów kredytowych – współpraca z wydziałami w zakresie przygotowania inwestycji i remontów;
- 2) współpraca z mieszkańcami gminy w zakresie możliwości realizacji planowanych przedsięwzięć;
- 3) planowanie i bież. analiza budżetu;
- 4) przygotowywanie i realizacja postępowań przetargowych w zakresie pozyskania dokumentacji projektowej, wykonania robót budowlanych, obsługi geodezyjnej, nadzoru inwestorskiego.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) uzgodnienia i nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów;
- 2) organizacja i przeprowadzanie odbiorów zakończonych inwestycji i remontów;
- 3) uzyskiwanie pozwoleń na budowę;
- 4) rozliczanie i przekazywanie zakończonych inwestycji i remontów;
- 5) współpraca z komitetami społecznymi;
- 6) organizacja przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji wykonanych.

3. W zakresie pozyskiwania środków z zewnątrz i obsługi:

- 1) ewidencjonowanie dokumentacji technicznej;
- 2) opracowywanie planów rozwoju gminy, w tym: strategicznych, wieloletnich; i rocznych planów rozwoju gminy z uwzględnieniem środków pomocowych;
- 3) przygotowywanie strategicznych i wieloletnich planów rozwoju gminy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 4) współpraca z radami sołectkimi i komitetami społecznymi w zakresie realizacji zadań;
- 5) współpraca z funduszami finansującymi inwestycje i remonty;
- 6) pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych na finansowanie inwestycji;
- 7) monitoring i sprawozdawczość w zakresie wykorzystania środków strukturalnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie współuczestnictwa mieszkańców gminy w inwestycjach komunalnych.

§ 34

Samodzielne stanowisko pracy d/s bhp, gospodarki mieszkaniowej, spraw wojskowych, obronnych, kancelarii niejawnej

Zadania i uprawnienia służby bhp realizowane będą zgodnie z §2 i §3

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy /Dz.U.Nr 109 poz. 704 z póź. zm./.

Ponadto do zakresu działania stanowiska pracy należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i komunalnych będących własnością Gminy, sporządzanie umów najmu i dzierżawy, prowadzenie rejestru umów i zestawień należności;

2) opracowywanie propozycji wysokości czynszów i dzierżaw oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy do zatwierdzenia i wydania stosownego zarządzenia;

3) czuwanie nad terminowością dokonywania wpłat, kontowanie ich oraz prowadzenie egzekucji w razie zaistnienia zaległości;

4) przygotowywanie dokumentów i wniosków o przeprowadzenie eksmisji w przypadkach, gdy po upływie okresu zawarcia umowy najmu wynajmujący lokal nie opuści go w obowiązującym terminie;

5) zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi lub innymi, związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych.

2. W zakresie spraw wojskowych:

1) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz udział w posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej w zakresie dotyczącym gminy Markowa;

2) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego członka rodziny;

3) opracowywanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia pieniężnego i wynagrodzenia dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.

3. W zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych:

1) opracowywanie i aktualizowanie planu obronnego Gminy Markowa;

2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Akcji Kurierskiej, utrzymywanie dokumentacji w stałej aktualności do działania;

3) prowadzenie kancelarii niejawnej oraz ochrony informacji niejawnych wynikającej z przepisów prawa;

4) prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentów niejawnych;

5) na wniosek WKU nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju i podwyższonej gotowości obronnej na potrzeby wojska, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. Wystawianie faktur Vat dla kontrahentów Gminy i Urzędu Gminy.

§ 35.

Samodzielne stanowisko pracy d/s gospodarki ziemią i mieniem komunalnym

Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości;

2. prowadzenie postępowania na wniosek zainteresowanych stron w zakresie rozgraniczenia nieruchomości;

3. sporządzanie przewidzianych przepisami prawa dokumentów dotyczących podziału nieruchomości;

4. sporządzanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów, nabywania gruntów;

5. po dokonaniu uzgodnień z Wójtem, zlecenie wykonania robót w zakresie geodezji i kartografii ze środków gminy; nadzór i odbiór wykonywanych robót;

6. zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie wieczyste lub użytkowanie;

7. dokonywanie zamiany gruntów;

8. przygotowywanie decyzji związanych z gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste;

9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta związanych

- z gospodarką mieniem komunalnym oraz ich realizacja;
10. komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
 11. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 36

Samodzielne stanowisko d/s gospodarczych i obsługi sekretariatu

Do zakresu działania stanowiska pracy należy;

1. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy;
2. dostarczanie pism na stanowiska pracy;
3. obsługa centrali telefonicznej i faksu;
4. sporządzanie pism okolicznościowych (zaproszeń, kartki świąteczne, nekrologi i inne zlecone przez Wójta);
5. gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami oraz organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe, papier oraz druki i formularze;
6. prowadzenie zaopatrzenia i ewidencji druków ścisłego zarachowania;
7. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy przed włamaniem i kradzieżą;
8. nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów bhp i p/poż, prowadzenie książki budynku oraz organizowanie okresowych przeglądów instalacji elektrycznych, p/poż.;
9. prowadzenie rejestru pożarów;
10. rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz rozliczanie zużycia paliwa;
11. sporządzanie umów dla konserwatorów sprzętu p/poż. w budynku Urzędu Gminy;
12. dokonywanie okresowych ocen skuteczności funkcjonowania struktur organizacyjnych w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej;
13. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków znajdujących się na terenie gminy współpraca w tym zakresie z Państwową Służbą Ochrony Zabytków w Rzeszowie;
14. prowadzenie nadzoru nad miejscami pamięci narodowej, w tym nad mogiłami wojennymi, prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz organizowanie w razie potrzeby remontów w zakresie ich utrzymania.
15. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad stanem przeciwpożarowym gminy;
 - 2) utrzymywanie w należyłym stanie i okresowa konserwacja zbiorników p/pożarowych;
 - 3) stała współpraca z Zarządem OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej, utrzymania obiektów będących we władaniu OSP, usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
 - 4) nadzór nad zapewnieniem OSP środków finansowych niezbędnych do ich funkcjonowania;
 - 5) wykonywanie w ramach nadzoru kontroli przestrzegania wymagań p/poż. w jednostkach samorządowych.

§ 37.

Samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego i ochrony środowiska

Do zakresu działania stanowiska należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) obsługa administracyjna w zakresie przygotowania i uchwalenia Studium

Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy;

2) przyjmowanie wniosków o opracowania, uzgadniania i uchwalania planów miejscowych;

3) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;

4) przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;

5) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o miejscu położenia działek;

2. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych;

2) opiniowanie i uzgadnianie wniosków o wydobywanie kopalin;

3) współpraca z zespołem opracowującym plan miejscowy obszaru górniczego.

3. W zakresie ochrony środowiska:

1) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie;

2) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska gminy, nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowisk na terenie gminy.

§ 38.

Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych

Do zakresu działania stanowiska należy:

1. w zakresie zamówień publicznych:

1. planowanie i prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Markowa;

2. gromadzenie i bieżąca aktualizacja aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych;

3. przygotowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro we współpracy z komórkami organizacyjnymi i pracownikami urzędu;

4. doradztwo na rzecz Komórek organizacyjnych urzędu i samodzielnych stanowisk pracy w sprawie zamówień publicznych;

5. gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych przeprowadzonych przez Gminę Markowa;

6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

7. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;

8. opisywanie faktur pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W zakresie pozyskiwania funduszy unijnych:

1. opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej;

2. opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych z funduszy krajowych i Unii Europejskiej;

3. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania;

4. opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i

innych na potrzeby jednostki dotyczących środków zewnętrznych;
5. ścisła współpraca z działem księgowym w zakresie realizowanych zadań.

§ 39.

Samodzielne stanowisko d/s gospodarki odpadami

1. przygotowanie projektów uchwał w sprawie szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości w gminie i załatwianie spraw w tym zakresie;
2. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych oraz cofanie zezwoleń wymienionych sprawach;
3. prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową gospodarstw domowych nie podłączonych do kanalizacji;
4. uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami powstałymi w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej;
5. cofanie uzgodnień;
6. wydawanie zgody na miejsce i sposób gromadzenia odpadów;
7. uzyskiwanie niezbędnych opinii z Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego sprawach dot. gospodarki odpadami;
8. na wniosek Wojewody wydawanie opinii potrzebnych do uzyskania zgody na wytwarzanie odpadów;
9. realizacja spraw wynikających z zapisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

§ 40.

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wójta Gminy, Rady Gminy oraz kierowników jednostek samorządowych;
2. udzielanie pomocy w opracowywaniu aktów prawnych;
3. opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Wójta;
4. opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę Gminy;
5. udzielanie pomocy prawnej w przeprowadzaniu przetargów;
6. udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
7. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

§ 41.

Referat Finansów

W skład Referatu Finansów oprócz Skarbnika Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko d/s księgowości samorządowej;
2. Stanowisko d/s podatków i opłat / 2 osoby/;
3. Stanowisko d/s obsługi kasowej, płac i spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
4. Stanowisko d/s egzekucji należności.

Do zadań Referatu Finansów należy

W zakresie księgowości samorządowej:

1. prowadzenie urzędzeń księgowych systemem informatycznym przy pomocy

programu komputerowego w zakresie syntetycznym i analitycznym jednostki budżetowej, organu finansowego oraz środków poza budżetowych;

2. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
3. organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów, rozliczanie różnic i uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych;
4. obsługa finansowa bieżącej działalności Urzędu Gminy;
5. współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał w sprawie budżetu dla Rady Gminy oraz realizacja budżetu na dany rok, zgodnie z podjętymi uchwałami i wskazaniami Wójta;
6. prowadzenie księgowości funduszu socjalnego i funduszu ochrony środowiska;
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
8. rozliczenie kierowcy ze zużycia paliwa przez samochód służbowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W zakresie podatków i opłat:

1. prowadzenie rejestru należności podatkowych systemem informatycznym, przy pomocy programu komputerowego,
2. zbieranie i gromadzenie informacji potrzebnych do ustalenia zobowiązań podatkowych,
3. sporządzanie wymiaru podatków i opłat,
4. wysyłanie deklaracji podatkowych w celu ustalenia obowiązku podatkowego jednostek gospodarczych,
5. rozliczanie sołtysów z poboru podatków,
6. przyjmowanie podań w sprawie ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych, sporządzanie stosownej dokumentacji i wydawanie decyzji w tych sprawach;
7. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
8. sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych do osób zalegających z wpłatą należności podatkowych;
9. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od posiadania psów, przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną;
10. naliczanie wymiaru podatku od środków transportowych, przyjmowanie wniosków w sprawie ulg i umorzeń oraz wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych na zalegających;
11. wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat innych niż zaświadczenia o stanie majątkowym.

W zakresie obsługi kasowej, płac i ubezpieczeń społecznych:

1. przyjmowanie wpłat, odprowadzanie gotówki do banku oraz sporządzanie raportów kasowych;
2. sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i dla osób zatrudnionych na umowie zlecenia oraz wykonywanie pozostałych zadań z zakresu płac systemem informatycznym za pomocą programu „Kadry i Płace”;
3. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i osób zatrudnionych na umowie zlecenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie deklaracji za pomocą programu komputerowego „Płatnik”;
4. sporządzanie przelewów do list płac i rachunków dotyczących Urzędu Gminy;
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych, uzgadnianie stanów księgowych oraz sporządzanie stosownych sprawozdań w tym zakresie;
6. prowadzenie księgowości i rozliczanie inwestycji;
7. zabezpieczenie prawidłowego przechowywania gotówki w kasie.

§ 42.

Stanowiska robotnicze

1. **Robotnik gospodarczy (drogowy)** – do zakresu działania stanowiska pracy należą sprawy związane z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym kopanie rowów przydrożnych, czyszczenie przepustów oraz inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego;
2. **Konserwator** – do zakresu działania stanowiska pracy należy wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu Gminy oraz wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy;
3. **Robotnik gospodarczy** – do zakresu działania stanowiska pracy należy utrzymanie porządku w pomieszczeniach biurowych i toaletach w Urzędzie Gminy oraz wokół budynku, a także otwieranie i zamykanie Urzędu;
4. **Kierowca** – do zakresu działania stanowiska pracy należy
 - 1) wykonywanie jazd samochodem służbowym na potrzeby Wójta, a za jego akceptacją także dla potrzeb pracowników Urzędu;
 - 2) wykonywanie codziennej obsługi samochodu, oraz dbanie o jego stan techniczny;
 - 3) Prowadzenie kart drogowych dokumentujących jazdy służbowe oraz zużycie paliwa;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad magazynem sprzętu obrony cywilnej oraz dokonywanie okresowej konserwacji sprzętu.
5. **Robotnik gospodarczy (leśny)** – do zakresu działania stanowiska pracy należy:
 - 1) w zakresie użytkowania lasu- wyznaczanie wspólnie z leśniczym ds. lasów niepaństwowych granic trzebieży zgodnie z planem zagospodarowania lasu, nadzór nad prawidłową ścinką wyznaczonego drzewa, nadzór nad osobami, które pracują przy przygotowaniu gałęzi do sprzedaży;
 - 2) w zakresie ochrony lasu- obserwacja aktywności szkodników leśnych i podejmowanie stosownych działań w przypadku ich pojawienia się w większej ilości, ochrona lasu w zakresie smarowania sadzonek cieczami odstraszającymi zwierzyńę;
 - 3) w zakresie pielęgnacji lasu- wykonywanie sadzenia i pielęgnacji sadzonek, czyszczenie i pielęgnacja młodnika.

VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 43.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych a w szczególności Sekretarz Gminy.

§ 44.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i

rejestrach spraw.

§ 45.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :

- 1) zachowania życzliwości i uprzejmości;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 3) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwiania sprawy;
- 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 6) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 7) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

VII. PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 46.

1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych terminach, podanych do wiadomości mieszkańców.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
3. Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko d/s obsługi sekretariatu.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują stanowiska pracy w ramach swej właściwości rzeczowej, a podpisuje je Wójt Gminy.
6. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli obowiązani są do przestrzegania przepisów KPA, udzielania dokładnych informacji o stanie spraw, życzliwego i sumiennego ich załatwiania oraz przestrzegania obowiązujących terminów.
7. Kontrolę terminowości załatwiania spraw w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

VIII. TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELEACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 47.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i jej organów.
2. Sekretarz Gminy koordynuje prace w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwych merytorycznie pracowników podpisuje Wójt Gminy.

4. Odpowiedź na zapytanie lub interpelację radnego oraz na wystąpienie komisji Rady winna być przekazana w terminie 14 dni od dnia, w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone.

IX. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 48.

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez stanowiska pracy jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:
 - 1) Wójta Gminy – w ramach sprawowania ogólnego nadzoru wynikającego z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu;
 - 2) Sekretarza Gminy w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i terminowością wykonywania zadań przez stanowiska pracy;
 - 3) Skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją budżetu, zadań w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz realizacją wydatków zgodnie z założeniami budżetu;Skarbnik, w zakresie uprawnień wynikających z ustawy o finansach publicznych, sprawuje również kontrolę realizacji wydatków przez samorządowe jednostki organizacyjne.
3. Kontrolujący sporządzają notatkę z przeprowadzonej kontroli, zapoznają z jej wynikami Wójta Gminy oraz przedkładają mu swoje uwagi i propozycje.
4. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać kontrolowanym stosowne polecenia w zakresie objętym kontrolą, informując równocześnie Wójta o rodzaju poleceń i terminie ich wykonania.
5. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 49.

1. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Gminy wydaje i podpisuje Wójt.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz innych pracowników do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia, o których mowa w p-ku 2 są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi na piśmie i zawierają szczegółowy wykaz spraw, które to upoważnienie obejmuje.
4. Wójt w każdej chwili może cofnąć wydane upoważnienie w całości lub części – wymaga to zachowania formy pisemnej.

§ 50.

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy podpisywanie:
 - 1) Zarządzeń Wójta, jako organu Gminy;
 - 2) Zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
 - 3) Pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 4) Projektu budżetu i sprawozdania z jego realizacji;
 - 5) Pism związanych z wykonywaniem funkcji pracodawcy dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek samorządowych;

6) Wystąpień pokontrolnych;

7) Korespondencji kierowanej do Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Wojewodów, Starostów, Marszałków województw oraz Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów miast;

8) Innych pism zastrzeżonych do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami lub mające, ze względu na swój charakter znaczenie szczególne.

2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w p-ktach od 1 – 8 podpisuje na podstawie udzielonego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw im powierzonych, a Skarbnik Gminy ponadto korespondencję związaną ze sprawami finansów publicznych na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

XI. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 51.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez prezesa Rady Ministrów.

3. Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Wójta w sprawie: instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy Markowa.

4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnym określają przepisy szczegółowe.

XII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW

§ 52

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują samodzielne stanowiska, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektów aktów i treści merytorycznej jest Sekretarz Gminy, który :

1) parafuje projekt;

2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):

a) radcy prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;

b) skarbnikowi gminy- jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

3. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisję rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

§ 53.

Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 54

Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:

a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,

- b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);
- 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 55.

1. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
2. Nie wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego uchwała nie będąca aktem prawa miejscowego.

§ 56.

1. Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi rady, natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Pracownik obsługi rady po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje akt na samodzielne stanowisko odpowiedzialne za jego wykonanie.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonane na piśmie, w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 285/06 Wójta Gminy w Markowej z dnia 21 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markowej.

Wójt Gminy

mgr inż. Tadeusz Bar