



ZARZĄDZENIE NR 317.2018
Wójta Gminy w Jarocinie
z dnia 30 marca 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jarocinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami) **nadaje**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JAROCINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jarocinie, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Jarocinie, zwanego dalej Urzędem,
 - 2) Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 3) Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.
 - 4) Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.
 - 5) Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.
 - 6) Wykaz zastępstw pracowników Urzędu w razie urlopu lub innych nieobecności
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości określone są corocznie uchwałą budżetową.
3. W rozumieniu przepisów prawa pracy Urząd Gminy w Jarocinie jest zakładem pracy, czyli pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
4. Wójt oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Wójt jest organem wykonawczym gminy i kierownikiem Urzędu oraz osobą wyznaczoną w imieniu gminy do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wójt jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
7. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny znajdujący się w miejscowości Jarocin pod adresem: Jarocin159.

§ 2.

1. Urząd Gminy działa w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 ze zm.)
 - 2) ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902),
 - 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw(Dz. U. Nr 34 poz. 198 ze zmianami)
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r poz.108 ze zm.)
 - 5) aktualnego Statutu Gminy.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.
4. Zasadą funkcjonowania Urzędu jest jednoosobowe kierownictwo, podział czynności i indywidualna odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Przy realizacji swoich zadań pracownicy Urzędu kierują się zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU, ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 3.

1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są stanowiska:

- 1) **Wójt Gminy,**
- 2) **Zastępca Wójta,**
- 3) **Sekretarz Gminy,**
- 4) **Skarbnik Gminy.**

2. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów w Urzędzie Gminy w Jarocinie utworzona jest następująca struktura organizacyjna:

1) **Wójt Gminy**

2) **Zastępca Wójta Gminy** – pełniący bezpośredni nadzór nad Referatem Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem i jednocześnie wykonujący zadania stanowiska d/s. inwestycji i drogownictwa. W skład Referatu wchodzi:

- a) stanowisko d/s. inwestycji i drogownictwa - symbol IŚM/I i IŚM/D
- b) stanowisko d/s. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy - symbol IŚM/ZP
- c) Stanowisko d/s. gospodarki mieniem komunalnym i planowania przestrzennego - symbol IŚM/GM
- d) stanowisko d/s. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadami - symbol IŚM/ŚRL, IŚM/OK

3) **Sekretarz Gminy** – pełniący bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) stanowisko d/s. organizacyjno-kadrowych - symbol OR I
- b) stanowisko d/s. obsługi Rady Gminy - symbol RG
- c) stanowisko d/s. kancelaryjno-technicznych i działalności gospodarczej - symbol OR II
- d) stanowisko d/s. oświatowych - symbol OR III Oś
- e) stanowisko d/s. obsługi – sprzątaczką

4) **Skarbnik Gminy** – główny księgowy budżetu - pełniący bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) stanowisko d/s. księgowości budżetowej - symbol FN I
- b) stanowisko d/s. wynagrodzeń i rozliczeń - symbol FN II
- c) stanowisko d/s. księgowości podatkowej i opłat - symbol FN III
- d) stanowisko d/s. wymiaru podatków, opłat, i zaświadczeń - symbol FN IV
- e) stanowisko d/s. księgowości oświatowej - symbol FN V Oś

5) **Urząd Stanu Cywilnego**, którego kierownikiem jest Wójt, wykonujący również zadania z zakresu spraw obywatelskich, obrony cywilnej i spraw wojskowych w ramach stanowisk:

- a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzący równocześnie sprawy OSP, wojskowe i wydawanie dowodów osobistych oraz pełniący funkcję pełnomocnika d/s. informacji niejawnych - symbol: USC, OSP, SW, DO.
- b) stanowisko d/s. obywatelskich, obrony cywilnej i informatyki - symbol SO, OC. Inf.

§ 4.

Do zakresu działania i kompetencji **Wójta**, który jest organem wykonawczym gminy, Kierownikiem zakładu pracy, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Terenowym Organem Obrony Cywilnej należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań określonych przepisami prawa w szczególności,:

1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu, w tym zwłaszcza realizowanie polityki kadrowej oraz ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędem, reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
3. Wykonywanie budżetu Gminy.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał i określanie sposobu ich wykonywania.
6. Wydawanie zarządzeń, wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania tych decyzji w jego imieniu oraz udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
7. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy.

8. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Powoływanie Zastępcy Wójta.
10. Dokonywanie wydatków budżetowych i dysponowanie rezerwami budżetu gminy.
11. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy.
12. Ogłaszanie budżetu gminy oraz przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie, a uchwał budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
13. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z administracji rządowej i współpraca z jej organami terenowymi.
14. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu.
15. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników.
16. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu w szczególności dotyczącymi podziału zadań, zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
17. Organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych lub katastrof.
18. Ustalanie zasad i trybu postępowania w sprawach zamówień publicznych, powoływanie komisji przetargowych.
19. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych.
20. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w gminie.
21. Składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu oraz informacji o swojej pracy pomiędzy sesjami rady.
22. Gospodarowanie funduszem płac i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
23. Nadzorowanie działalności organów Sołectw gminy.
24. Pełnienie funkcji właścicielskich względem Gminnego Zakładu Komunalnego Spółka z o. o. w Jarocinie.

§ 5.

1. **Zastępca Wójta** wykonuje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników, w zakresie merytorycznym sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem.
2. Do zadań Zastępcy należy w szczególności rozwiązywanie problemów i realizacja zadań w zakresie:
 - 1) Przygotowania i realizacji inwestycji gminnych i drogownictwa,
 - 2) Rozwoju i modernizacji infrastruktury (kanalizacja, wodociągi, telekomunikacja, sieć elektroenergetyczna, gospodarka odpadami),
 - 3) Prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników referatu.
3. Zastępca Wójta sprawuje nadzór merytoryczny nad stanowiskami z zakresu:
 - 1) zagospodarowania przestrzennego i architektonicznego gminy,
 - 2) gospodarki mieniem komunalnym,
 - 3) realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) ochrony środowiska, ładu i porządku,

§ 6.

1. **Sekretarz Gminy** organizuje pracę Urzędu, prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Referatu Organizacyjnego.
2. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
 - 1) Analiza sytuacji kadrowej Urzędu, nadzór nad pracą poszczególnych stanowisk w zakresie organizacji pracy i terminowości załatwiania spraw oraz przestrzegania wymogów instrukcji kancelaryjnej.
 - 2) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz dokonywanie urzędowej wykładni regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jarocinie.
 - 3) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy, organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej poszczególnych referatów urzędu i jednostek organizacyjnych.
 - 4) W razie równoległej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta oraz w przypadku niemożności pełnienia przez nich obowiązków, okresowe zastępowanie ich w prowadzeniu spraw należących do ich kompetencji z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
 - 5) Opracowanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
 - 6) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa, nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów.
 - 7) Organizowanie współdziałania Gminy z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi.

- 8) Nadzorowanie i kontrolowanie działalności poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk w referacie organizacyjnym.
- 9) Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI).
- 10) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz kontakt z mediami.
- 11) Koordynowanie i nadzorowanie wyborów i referendum, w tym wyboru ławników, sołtysów i rad sołeckich.
- 11) Współpraca z radą gminy w zakresie przygotowania materiałów pod obrady sesji oraz nadzorowanie wykonania uchwał rady.
- 12) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych dokumentów.
- 13) Nadzór merytoryczny nad sprawami związanymi z oświatą w gminie i wykonywanie w związku z tym następujących czynności:
 - a) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i granic ich obwodów oraz projektów uchwał związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych;
 - b) wstępne analizowanie przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych, przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków z tej analizy oraz wnioskowanie do Wójta o zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół;
 - c) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli, oraz spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dyrektorom;
 - d) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
 - e) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi;
 - f) organizowanie tj. ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów i naborów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
 - g) współpraca z organem nadzoru szkół – Kuratorium Oświaty,
 - h) nadzór nad realizacją zadań organu prowadzącego w zakresie dotyczącym oceny pracy dyrektorów szkół wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia MEN;
 - i) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół,
 - j) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy dotyczących spraw oświatowych,
- 14) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 15) Zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 16) Rozdzielanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na poszczególne stanowiska pracy w referatach.
- 17) Uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady.
- 18) Wdrażanie nowych zadań nakładanych ustawami na pracowników Urzędu.
- 19) Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkobierców w Urzędzie i w miejscu zamieszkania testatora (spisywanie testamentów).
- 20) Poświadczanie własnoręczności podpisu na:
 - a) pismach upoważniających do odbioru z placówek pocztowych przesyłek sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
 - b) oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
 - c) zaproszeniach do Polski obywateli obcych państw,
 - d) wnioskach i zeznaniach świadków w sprawie przyznania rent i emerytur z KRUS.
- 21) Nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie urzędu. nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów i wdrażanie nowych technologii informatycznych w Urzędzie.
- 22) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, poza czynnościami zastrzeżonymi do kompetencji innych osób lub organów.
- 23) Koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą.
- 24) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 7.

1. **Skarbnik gminy** jako główny księgowy budżetu i pełniący nadzór merytoryczny nad Referatem Finansowym zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian, opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu, nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie.
- 2) Merytoryczny nadzór nad stanowiskami księgowości i podatków.
- 3) Kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy i czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
- 4) Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 6) Przygotowywanie i przedkładanie Radzie oraz Komisjom Rady projektów uchwał z propozycjami zmian w budżecie.
- 7) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
- 8) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji w tym zakresie Wójtowi, komisjom rady i Radzie Gminy.
- 9) Prowadzenie analityki inwestycji.
- 10) Koordynowanie działań w zakresie udzielanych dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
- 11) Prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych i przechodnich oraz lokat terminowych.
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie umorzeń i aktualizacji środków trwałych.
- 13) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.
- 14) Przygotowanie sprawozdań na potrzeby RIO, ZUS, GUS, Ministerstwa Finansów, Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego.
- 15) Sprawowanie kontroli finansowej Urzędu.
- 16) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 17) Kontrolowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia Gminy.
- 18) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z realizacją budżetu gminy.
- 19) Przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym.
- 20) Kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej.
- 21) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 8.

1. Do zadań wykonywanych przez zastępcę Kierownika USC należy:
 - 1) z zakresu **Urzędu Stanu Cywilnego**:
 - a) prowadzenie spraw określonych w ustawach o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Konkordatu podpisanego pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską,
 - b) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych,
 - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do ksiąg, wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia lub sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki i oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych,
 - f) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi związanych z wydawaniem zaświadczenia lub odpisu stanu cywilnego,
 - g) występowanie o zmianę numerów PESEL,
 - h) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie nazwisk,
 - j) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej zagadnienia dotyczącego zmiany imienia i nazwiska, ustalenia lub pisowni oraz przekazywania właściwym jednostkom zgłoszeń w tym zakresie,

- k) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości wręczania tych odznaczeń;
- 2) z zakresu spraw obywatelskich i dowodów osobistych:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
 - b) prowadzenie spraw wojskowych i straży pożarnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - c) pełnienie obowiązków Pełnomocnika d/s. informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii tajnej
 - d) repatriacje,
 - e) współpraca z jednostkami WKU, WUS i innymi USC, RCI- PESEL i innymi Urzędami,
 - f) realizacja zadań pozamilitarnych przygotowań obronnych, rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
2. Z zakresu **stanowiska d/s. obywatelskich i obrony cywilnej i informatyki:**
- 1) z zakresu spraw obywatelskich i obrony cywilnej:
- a) realizacja ustawy o ewidencji ludności,
 - b) analiza danych osobowych do spisu,
 - c) obrona cywilna i prowadzenie spraw Szefa Obrony Cywilnej,
 - d) sprawy obywatelskie w szczególności: udzielanie cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych, wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
 - e) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - f) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - h) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
 - i) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji.
- 2) z zakresu informatyki:
- a) prowadzenie spraw obsługi technicznej systemów komputerowych, administrowanie tymi systemami, prowadzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
 - b) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
 - c) prowadzenie szkoleń pracowników do obsługi sprzętu komputerowego,
 - d) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego programów komputerowych, zakupy sprzętu komputerowego i jego konserwacja, kasowanie i utylizacja sprzętu nie nadającego się do dalszego użytku, nadzorowanie funkcjonowania systemu monitoringu i alarmowego,
 - e) nadzór techniczny nad systemem PSEAP oraz administrowanie modułami wchodzącymi w skład tego systemu,
 - f) działanie na rzecz poszerzenia katalogu spraw załatwianych drogą elektroniczną,
 - g) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
 - i) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
 - j) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
 - k) podejmowanie działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
 - l) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian.

III. ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

§ 9.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. Zorganizowanie, zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy, w tym prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w tym prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów obywateli wpływających do Urzędu, dokumentacji w tym zakresie nadzór nad realizacją skarg i wniosków.
4. Przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie korespondencji oraz dbanie o sprawny obieg dokumentów korespondencji Urzędu.

5. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie urzędowe, druki, obsługa kserokopiarki i faksu, prenumerata czasopism.
6. Analizowanie potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu.
7. Przekazywanie uchwał do realizacji w/g właściwości.
8. Prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu tj. utrzymanie czystości w budynku urzędu i wokół niego, ogrzewanie budynku, usuwanie usterek oraz dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
9. Obsługa interesantów w zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej.
10. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie planów sieci punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawanie zezwoleń na ich sprzedaż w punktach sprzedaży detalicznej i jednorazowych związanych z urządzaniem imprez masowych.
11. Realizacja i nadzór nad programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
12. Koordynowanie przestrzegania zapisów ustawy o ochrony danych osobowych.
13. Obsługa administracyjna, techniczna i gospodarcza organów gminy, Urzędu i jednostek pomocniczych.
14. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów do organów państwa i samorządu oraz referendów.
15. Opieka nad mogiłami wojennymi, cmentarzami i miejscami pamięci oraz prowadzenie ich rejestru.
16. Promocja gminy w mediach, zamieszczanie informacji w BIP, na stronie internetowej, współpraca z wydawnictwami.
17. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (urlipy, obecności, wyjścia, wyjazdy).
18. Odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka, składanych przez pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy oraz przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
19. Prowadzenie spraw przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
20. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
21. Stwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów.
22. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu.
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.
24. Koordynowanie funkcjonowania świetlic wiejskich.
25. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
26. Przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób, w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników.
27. Obsługa Zgromadzenia Wspólników dla GZK Spółka z o.o. w Jarocinie.
28. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
29. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków.
30. Realizowanie zadań związanych z obsługą interesantów, w szczególności: udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesantów w Urzędzie, udostępnianie druków i formularzy urzędowych, przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział, utrzymanie urzędowych tablic ogłoszeń, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych w Urzędzie, znakowanie pomieszczeń w Urzędzie i aktualizacja tablicy informacyjnej, współpraca z jednostkami świadczącymi usługi pocztowe w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług, przyjmowanie i wywieszanie uchwał, dokumentów, obwieszczeń, po wprowadzeniu EZD rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
31. Ewidencja wyjazdów służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy.
32. Wykonywanie następujących zadań z zakresu spraw oświatowych:
 - a) kontrolowanie szkół i placówek oświatowych z realizacji zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego, w tym spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
 - b) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie organizowania dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia,
 - c) koordynowanie organizowania transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
 - d) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowanie dokumentów w sprawach ich rent i emerytur,
 - e) przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,

- g) prowadzenie z ramienia organu prowadzącego spraw oceny pracy dyrektorów, postępowań wyjaśniających o odwołanie z funkcji dyrektora oraz odwołań nauczycieli od oceny ich pracy,
- h) współdziałanie ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół oraz w sprawie właściwego wdrażania przepisów płacowych,
- i) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych,
- j) współdziałanie z dyrektorami szkół w sprawach przeglądów technicznych, remontów, zabezpieczenia p. poż. oraz sprawności urządzeń pod względem bhp w szkołach,
- k) zapewnianie przepływu bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych, a w szczególności o nowych unormowaniach prawnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO) ,
- m) prowadzenie procedury związanej z ewentualnym przyznawaniem stypendium Wójta Gminy dla uczniów za wyniki w nauce,
- n) monitorowanie terminu naboru wniosków, pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
- o) wykonywanie innych spraw związanych z oświatą zleconych przez Wójta Gminy,
- p) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umów o pracę nauczycieli i pracowników obsługi oraz umów cywilnoprawnych.

- 33. Realizacja zadań i prowadzenie rozliczeń faktur za oświetlania uliczne i oświetlenia placów gminnych.
- 34. Współpraca z działem księgowości budżetowej w zakresie opracowywania deklaracji do ZUS.
- 35. Rozpropagowywanie informacji, ogłoszeń i obwieszczeń poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i na terenie gminy.

§ 10.

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
- 2. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu.
- 3. Naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- 4. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
- 5. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów prowadzących samodzielnie księgowość w ramach wykonywania budżetu gminy.
- 6. Współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, sądami, prokuraturą, ZUS, KRUS.
- 7. Opracowywanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego.
- 8. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach, o opłacaniu składek oraz uprawniających do zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.
- 9. Dokonywanie naliczeń składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, podatku dochodowego od wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie zdrowotne, dokonywanie terminowych przelewów.
- 10. Prowadzenie ewidencji mienia gminy, przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.
- 11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego.
- 12. Prowadzenie dokumentacji związanych ze złożonymi wnioskami podatników o umorzenie zaległości podatkowych, ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechań poboru podatków i opłat, umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
- 14. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 15. Przygotowywanie aktów administracyjnych dot. podatków i opłat.
- 16. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
- 17. Ustalanie opłat i windykacja oraz sprawozdawczość w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów.
- 18. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej.
- 19. Naliczanie i rozliczanie podatku VAT.
- 20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
- 21. Współpraca z instytucjami statystycznymi w zakresie spisów.
- 22. Realizacja zadań wynikających dla gminy z ustawy prawo łowieckie i w zakresie ochrona roślin uprawnych.
- 23. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi.

24. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
25. Weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości.
26. Księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne.
27. Organizowania i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska gminnego.
28. Wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne.
29. Uzgadnianie wpływów i dochodów w celu sporządzenia sprawozdań finansowych.
30. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu podatków i opłat.
31. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
32. Wykonywanie następujących zadań z zakresu księgowości oświatowej:
 - 1) działania zapewniające gospodarność, dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości w szkołach prowadzonych przez gminę;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością w szkołach, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami, zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) prowadzenie urzędów analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
 - 4) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem,
 - 5) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku szkół,
 - 8) sporządzenie okresowej i rocznej, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej szkół
 - 9) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 10) współpraca z bankiem w zakresie obsługi rachunków bankowych,
 - 11) windykacja należności i regulowania zobowiązań,
 - 12) potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą o rachunkowości),
 - 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych, oraz sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych,
 - 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
 - 15) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT -7.
 - 16) przekazywania danych z ewidencji sprzedaży i zakupu w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - 17) naliczanie dotacji oświatowych dla szkół prowadzonych przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego.

§ 11.

Do zadań **Referatu Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem** należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. Przygotowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych z budżetu Gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień.
3. Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych lub innych przekazanych gminie w użytkowanie.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej.
6. Przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności.
7. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
9. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.
11. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych, ich spółek i rejestru mienia gminnego.
12. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.

13. Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.
14. Wykonywanie następujących zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) opracowywanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Jarocin,
 - b) przygotowywanie postępowań przetargowych na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Jarocin,
 - c) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Jarocin w zakresie obowiązków powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
 - e) monitorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, oraz ograniczania masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie,
 - g) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - i) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
 - j) udzielanie informacji publicznej w zakresie gospodarki odpadami,
 - k) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - l) utworzenie i stała aktualizacja rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne,
 - m) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
15. Realizacja zadań Gminy wynikających z następujących ustaw:
 - a) prawo wodne,
 - b) o lasach,
 - c) o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - d) o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
16. Realizacja zadań gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w tym wykorzystania mieszkaniowego zasobu gminy.
17. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i użytkowym gminy.
18. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zapobiegania oraz łagodzenia skutków zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne.
19. Współdziałanie z GZRK przy realizacji zadań Gminy zmierzających do zapobiegania oraz łagodzenia skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
20. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
21. Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów.

§ 12.

1. Zadania wspólne wszystkim Referatów:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy z zakresu działania danego referatu.
- 2) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych.
- 3) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji.

- 4) Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań ze swojego zakresu działania.
 - 5) Rozpatrywanie wniosków, zapytań, interpelacji radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
 - 6) Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
 - 7) Terminowa i właściwa realizacja wyznaczonych zadań, oraz prawidłowa obsługa interesantów.
 - 8) Inicjowanie i uczestniczenie w realizacji działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy.
 - 9) Przestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych
 - 10) Przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego oraz przepisów ppoż. i bhp.
 - 11) Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) Pobieranie i kasowanie opłaty skarbowej należnej za czynności wykonywane w danym Referacie.
 - 13) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad wewnętrznego obiegu dokumentów oraz przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
 - 14) Współudział w redagowaniu strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 15) Realizacja wniosków i zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
 - 16) Obsługa zebrań wiejskich na każdorazowe polecenie Wójta.
 - 17) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W celu wykonywania powierzonych zadań każde wyodrębnione stanowisko pracy w referacie wykonuje podstawowe czynności kancelaryjne poprzez codzienny przegląd kierowanej do niego korespondencji, dokonanie jej rejestracji, wpisanie do spisu spraw, prowadzenie teczek spraw.
 3. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie są jednoosobowe.
 4. Istnieje możliwość zatrudnienia radcy prawnego w ramach stanowiska d/s. obsługi prawnej na część etatu lub umowę zlecenie albo zlecenie doraźne opracowania opinii prawnych.
 5. Istnieje możliwość zatrudniania w urzędzie gminy pracowników na podstawie porozumienia z PUP w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz organizowanie prac społecznie – użytecznych.

§ 13.

Wójt Gminy na podstawie niniejszego Regulaminu, Statutu Gminy oraz innych obowiązujących przepisów prawa ustala szczegółowe zakresy obowiązków (karty zadań) każdemu zatrudnionemu pracownikowi na danym stanowisku.

IV. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 14.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do urzędu są ewidencjonowane w dzienniku wpływu dokumentów prowadzonym przez stanowisko d/s. kancelaryjno - technicznych a fakt przyjęcia dokumentu pracownik otrzymujący potwierdza w dzienniku wpływu dokumentów.
3. Pracownicy zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw interesantów, a w szczególności:
 - 1) Załatwiania spraw bez konieczności zbędnego, wielokrotnego stawiennictwa interesanta w urzędzie,
 - 2) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
 - 3) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu jej załatwienia,
 - 4) Informowania o przysługujących środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - 5) Poświadczania odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania sprawy oraz udzielanie informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, faksem i e -mailem.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 15.

1. Decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki,
 - 2) Pisma reprezentujące gminę na zewnątrz i do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski i mieszkańców, oraz interpelacje, postulaty i zapytania radnych,
 - 5) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) Dokumenty będące nawiązaniem, zmianą, przeszerokowaniem stosunku pracy, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 7) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do podpisywania których nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania wójta przed sądami czy innymi organami,
 - 9) Wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 10) Inne dokumenty, których podpisanie przez Wójta wynika z przepisów prawa lub osobistego zastrzeżenia.
3. W ramach upoważnień podczas nieobecności Wójta trwającej ponad 3 dni, Zastępca Wójta podpisuje decyzje, zaświadczenia i inne pisma wydawane na wszystkich stanowiskach z wyjątkiem spraw zatrudniania i wynagradzania pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Sekretarz Gminy jest upoważniony w pełnym zakresie do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych we wszystkich sprawach przypisanych do wykonania organowi gminy, jakim jest Wójt Gminy.
5. Sekretarz Gminy podpisuje decyzje administracyjne, zaświadczenia, oświadczenia woli w zakresie bieżącego działania i inne pisma dotyczące spraw wynikających z upoważnienia Wójta, spisuje testamenty allograficzne oraz podpisuje korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji.
6. Wójt może upoważnić pracownika do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz innych pism dotyczących spraw będących w jego zakresie czynności.
7. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 16.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
 - 1) Jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w rejestrze kancelaryjnym, następnie dekretowana przez wójta, sekretarza lub zastępcę wójta i przekazywana pracownikom za pokwitowaniem,
 - 2) W przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć wpływu i datę stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej,
 - 3) Korespondencja adresowana do Rady Gminy kierowana jest na stanowisko d/s. obsługi rady, skąd jest przekazywana jej przewodniczącemu,
 - 4) Korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem stanowiska d/s. kancelaryjno-technicznych w Referacie Organizacyjnym.
 - 1) Korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i odpowiednio opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę,
 - 2) Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym czy sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją o obiegu dokumentów finansowo – księgowych nadaną zarządzeniem Wójta.

VII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.

§ 17.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy dzień roboczy od godz. **8⁰⁰ do 9³⁰** natomiast w każdy wtorek **od 8⁰⁰ do 16⁰⁰**.
2. W przypadku nieobecności Wójta, interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Pracownicy urzędu i nadzorowanych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy oraz udzielania wyczerpujących wyjaśnień i przyjmowania skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu, który powinien zawierać:
 - 1) datę przyjęcia oraz imię, nazwisko i adres składającego,
 - 2) zwięzłe określenie sprawy,
 - 3) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 4) podpis składającego.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu wewnątrz budynku Urzędu i na tablicy ogłoszeń.
5. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
6. Skargi i wnioski wnoszone do Urzędu pisemnie, telefonicznie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko d/s. organizacyjno- kadrowych.
7. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi, przedłożenie do zatwierdzenia Wójta Gminy oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwionych spraw należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad właściwym referatem.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.
9. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest na stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych w referacie organizacyjnym.
10. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwienia skarg i wniosków należy do Sekretarza Gminy.
11. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, zaś w wyjątkowych przypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa.
12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy KPA i Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
13. W Urzędzie są stosowane typowe rejestry skarg i wniosków oznaczone symbolami: S – skarga, W- wniosek. Skargi wnoszone przez posłów, senatorów lub radnych opatrywane są dodatkowo literą: p, s lub r.

VIII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 18.

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) Zbieranie i przedstawienie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
 - 3) Ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,

- 4) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) Analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - 6) Analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli,
 - 7) Doskonalenie metod pracy Urzędu.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
- 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Wójta w stosunku do pracy wszystkich pracowników,
 - 2) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.
4. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
5. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:
- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, data czynności, z ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
 - 2) sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli,
 - 3) notatka służbowa o udzieleniu instruktażu z podpisem pracownika instruowanego.
6. W przypadku przeprowadzenia kontroli całościowej sporządza się niezwłocznie protokół pokontrolny zawierający oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności, określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, przebieg i wynik czynności kontrolnych, dowody potwierdzające stwierdzenie nieprawidłowości, wnioski kontrolującego, datę i miejsce podpisania protokołu, który winien być podpisany przez kontrolującego i zainteresowanego pracownika.
7. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz za pokwitowaniem otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz otrzymuje Wójt, natomiast trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
8. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych przez Wójta jest zobowiązany w ustalonym przez niego terminie do udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń.
9. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
10. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Wójt poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.
11. Działalność kontrolną w Urzędzie koordynuje Sekretarz Gminy, do którego zadań w tym zakresie należy:
- 1) kontrola terminowości i rzetelności załatwiania spraw,
 - 2) kontrola organizacji i dyscypliny pracy,
 - 3) kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
12. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.

IX. TRYB PRACY URZĘDU

§ 19.

1. Wprowadza się następujący rozkład i wymiar czasu pracy Urzędu:

- 1) Ośmiogodzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku a czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 2) Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
- 3) Wójt może ustalić inne dni wolne od pracy niż w punkcie 2) a udzielone dni wolne podlegają odpracowaniu w terminach ustalonych zarządzeniem.

- 4) Pracownicy rozpoczynają dzień pracy w poniedziałek, środę, czwartek i piątek od godziny **7⁰⁰** a kończą o godzinie **15⁰⁰** natomiast we wtorek rozpoczynają od godz. **8⁰⁰** a kończą o godzinie **16⁰⁰**.
- 5) Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową, zgodnie z przydziałem czynności na danym stanowisku pracy.
- 6) Praca w Urzędzie odbywa się bez przerw wypoczynkowych a każdy pracownik ma prawo spożyć posiłek w godzinach pracy w ramach **15 minutowej** przerwy wliczanej do czasu pracy (art.129¹⁰ kp) co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi obywateli.
- 7) Określa się rozkład godzin pory nocnej od godziny **22⁰⁰** do godziny **6⁰⁰** dnia następnego.
- 8) Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego. Możliwość odmowy wykonania polecenia przełożonego określa art. 25 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Sposób postępowania skarbnika gminy - głównego księgowego budżetu, który odmówił kontrasygnaty regulują przepisy ustawy o finansach publicznych.
4. Zakres obowiązków i praw przysługujących pracownikom samorządowym w gminie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi, niniejszy regulamin i regulamin wynagradzania.
5. Przybycie do pracy każdy pracownik Urzędu potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności znajdującej się w pokoju Sekretarza Gminy.
6. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych pracownik powinien uzyskać zezwolenie kierownika, a wyjście odnotować w książce ewidencji wyjść służbowych, wpisując godzinę wyjścia, a następnie powrotu.
7. Wyjazdy służbowe wymagają uzyskania polecenia służbowego na obowiązujących drukach, odnotowuje się je w książce wyjazdów służbowych oraz na liście obecności.
8. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zaświadczenie lekarskie lub inny dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć nie później jak w dniu przybycia do pracy jednak nie później jak w terminie **7 dni**.
9. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza czasem pracy.
10. We wszelkich sprawach dotyczących urlopu wypoczynkowego stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
11. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci: nagrody pieniężnej, pochwały pisemnej lub innego wyróżnienia. Odpis pisma o przyznaniu nagród przez kierownika Urzędu składa się do akt osobowych pracownika.
12. Kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkoleń podnoszących kwalifikacje (rozdział II Kp).
13. Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpoznają sądy pracy.

§ 20.

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać zależności służbowej wynikającej z organizacji Urzędu i zakresu czynności.
2. Pracownik, który otrzymuje polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego.
3. Załatwiając sprawę pracownik obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek współdziałających.
4. W czasie nieobecności pracownika prowadzone przez niego sprawy wchodzą w zakres innego pracownika wyznaczonego do zastępstwa w karcie zadań lub wskazanego przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika.
5. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, z którymi umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych organizuje się **służbę przygotowawczą**. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Kierownik jednostki w drodze zarządzenia.
6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych wg regulaminu ustanowionego odrębnym zarządzeniem.

§ 21.

1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest miesięcznie „z dołu”, nie później niż ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w Urzędzie ustala Wójt, a każde spóźnienie się do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia bezpośredniemu przełożonemu i do niego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione.
3. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych, niż służbowe, dopuszczalne jest w granicach i na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy i przepisach szczegółowych, a każde wyjście w sprawach osobistych musi być poprzedzone uzyskaniem pisemnej zgody przełożonego oraz odnotowane w ewidencji wyjść, wpisując godzinę wyjścia i ewentualnie powrotu. Przełożony ustala termin i czas odpracowania nieobecności lub dokonuje odliczenia z wynagrodzenia za czas nieprzepracowany z tyt. wyjścia w celach prywatnych (osobistych).
4. Praca poza godzinami określonymi w § 19 punkt 1, podpunkt 4) niniejszego regulaminu może być wykonywana tylko za zgodą lub na polecenie Wójta.
5. Ewidencję czasu pracy poza godzinami, za które przysługuje pracownikowi czas wolny lub wynagrodzenie prowadzi stanowisko d/s organizacyjno-kadrowych.
6. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy zajmuje pomieszczenie sam obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o tym kto go zastępuje.
7. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń budynku po godzinach pracy - osób niezatrudnionych w Urzędzie.
8. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy może nastąpić na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez przełożonego a ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko d/s. organizacyjno-kadrowych.

§ 22.

1. Pracownikom udziela się urlopu wypoczynkowego na ich pisemny wniosek (z wyjątkiem tzw. urlopu na żądanie) złożony przed planowanym terminem urlopu.

2. Potwierdzeniem zgody pracodawcy na rozpoczęcie urlopu jest pisemna akceptacja na złożonym wniosku.
3. Pracodawca udzielając pracownikom urlopu stosuje się do kodeksu pracy i bierze pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu oraz wniosek pracownika stosując się do zasady że co najmniej jedna część wypoczynku nie może być krótsza niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. przepis art.162 Kp.
4. Z ważnych przyczyn urlop pracownika może być przełożony przez kierownika na inny termin niż wnioskowany.
5. Pracownik może zostać odwołany z urlopu przez przełożonego tylko wówczas, gdy zachodzą okoliczności przewidziane w Kodeksie Pracy.
6. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Urlop niewykorzystany w danym roku powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.
8. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe przekazuje je do załatwienia zastępcemu go pracownikowi.
9. W urzędzie nie sporządza się planu urlopów wypoczynkowych.

§ 23.

1. Pracownicy wyróżniający się w pracy zawodowej, podnoszący swoje kwalifikacje mogą być wyróżniani.
2. System wyróżnień obejmuje: awanse, nagrody pieniężne, odznaczenia państwowe i resortowe, listy gratulacyjne i pochwały.
3. Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy i postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.
4. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu w budynku urzędu gminy.

X. PIECZĘCIE URZĘDOWE - zasady zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy w Jarocinie

§ 24.

1. W urzędzie stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe i imienne tzw. podpisowe oraz pieczętki specjalne, prawem nakazane, niezbędne pracownikom do realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy o treści związanej z określoną kategorią załatwianych spraw lub wynikającej ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.
2. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, o średnicy 36 mm, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej polskiej, w otoku napis „Urząd Gminy w Jarocinie” druga „Wójt Gminy Jarocin” używana przez upoważnionych pracowników Urzędu do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
3. Pieczęcią urzędową jest również pieczęć okrągła, w tzw. automacie zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Gminy Jarocin z napisem w otoku „Gmina Jarocin” i druga z napisem w otoku „Wójt Gminy Jarocin” używane przez wszystkie organy Gminy i upoważnionych pracowników Urzędu do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.
4. USC używa pieczęci o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła po środku i napisem w otoku „Urząd Stanu Cywilnego w Jarocinie”; pieczęci z wizerunkiem orła po środku i napisem w otoku „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Jarocinie”; pieczęci o średnicy 25 mm z wizerunkiem orła

po środku i napisem w otoku „Wójt Gminy Jarocin” oraz pieczęci o średnicy 25 mm z napisem „Ewidencja ludności” po środku i „Urząd Gminy w Jarocinie” w otoku.

§ 25.

1. W urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe: „Urząd Gminy, 37-405 Jarocin, woj. podkarpackie”; „Wójt Gminy Jarocin, woj. podkarpackie”; Gmina Jarocin, 37-405 Jarocin 159, woj. podkarpackie” z NIP oraz Urząd Stanu Cywilnego w Jarocinie i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Jarocinie.
2. Do korzystania z imiennych pieczęci w Urzędzie uprawnionymi są:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy,
 - 3) Zastępca Wójta Gminy,
 - 4) Sekretarz Gminy,
 - 5) Skarbnik Gminy,
 - 6) Z-ca Kierownika USC,
 - 7) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia postępowanie się taką pieczęcią.
3. Pracownicy w granicach pisemnego upoważnienia Wójta Gminy posiadają i stosują pieczęcie imienne o treści „Z upoważnienia Wójta” z podaniem stanowiska oraz imienia i nazwiska.

§ 26.

1. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczęci używanych w Urzędzie prowadzi pracownik na stanowisku d/s. kancelaryjno-technicznych i działalności gospodarczej w Referacie Organizacyjnym.
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu oraz ich zwrot odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy dysponujący pieczęciami zobowiązani są do osobistego odciskania pieczęci, przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich oraz natychmiastowego informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

§ 27.

1. W przypadku załatwiania spraw przez gminę stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową organu gminy.
2. W sprawach załatwianych przez Urząd stosuje się blankiet lub pieczęć nagłówkową Urzędu Gminy.
3. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej (np. GOPS).

XI. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY.

§ 28.

1. W celu sprawnego wykonywania zadań w gminie zostały utworzone następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarocinie,
 - 2) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Jarocinie,
 - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Jarocinie,
 - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Domostawie,
 - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Szyperkach.
2. Jednostkami powiązanymi finansowaniem z budżetu gminy są jednostki:
 - 1) Ochotnicza Straż Pożarna w Jarocinie,
 - 2) Ochotnicza Straż Pożarna w Domostawie,
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Golcach z oddziałem przedszkolnym, prowadzona przez Fundację ELEMENTARZ,
 - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Mostkach Sokalach z oddziałem przedszkolnym prowadzona przez Stowarzyszenie Przyjaciół Państwa Jarocin,
 - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Zdziarach z oddziałem przedszkolnym prowadzona przez Stowarzyszenie Przyjaciół Państwa Jarocin.

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa w zakresie ustalonym ustawowo i zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz w oparciu o statut zatwierdzony przez Radę Gminy i regulamin organizacyjny.
4. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji jest samorządową instytucją kultury działającą w oparciu o przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zgodnie z ustawowym porządkiem prawnym w ramach uchwalonego przez Radę Gminy w Jarocinie Statutu oraz regulaminu opracowanego przez kierownika i zaopiniowanego przez Wójta.
5. Szkoły podstawowe działają zgodnie z ustawowym porządkiem prawnym oraz w oparciu o statuty tych jednostek.
6. W gminie została utworzona spółka ze 100 % kapitałem gminy Jarocin pn. Gminny Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Jarocinie.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 29.

1. Wykazy obowiązków oraz odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zawarte są w zakresach czynności tych pracowników zwanych „Karta zadań stanowiska pracy”.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty oraz regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.
4. Pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych stosują odpowiednio instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz aktów organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną” stanowiącą załączniki do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., a dokumentację prowadzą systemem tradycyjnym.
Koordynatorem czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy w Jarocinie jest pracownik realizujący zadania archiwum zakładowego.
5. W Urzędzie nie prowadzi się planowania pracy, tzw. rocznych planów pracy, lecz pracownicy wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności na danym stanowisku stosując się do przepisów odpowiednich ustaw, wykonując budżet oraz uchwały i zarządzenia organów gminy.
6. Wójt gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń, lecz akty te nie posiadają mocy przepisów prawa miejscowego. Akty prawa miejscowego ustanawia rada gminy w formie uchwał.
7. Projekty aktów prawnych (zarządzenia, komunikaty, okólniki) przygotowują pracownicy na poszczególnych stanowiskach uzgadniając ich treść z Sekretarzem lub Zastępcą Wójta i przedkładają Wójtowi do podpisu.
8. Po podpisaniu aktu prawnego przez Wójta, pracownik odpowiedzialny rejestruje akt prawny nadając mu kolejny numer od początku kadencji przełamany przez rok wydania i 1 egzemplarz zatrzymuje do zbioru aktów prawnych.
9. Akty prawa miejscowego uchwalane przez Radę Gminy podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
10. Ewidencję i zbiór aktów prawnych organów gminy prowadzi w referacie organizacyjnym pracownik d/s. obsługi rady gminy, zaś kontrolę realizacji aktów wykonuje Sekretarz Gminy.
11. Do realizacji zadań urząd gminy korzysta z samochodu służbowego (obecnie jest to Nissan Qashqai), będącego własnością gminy Jarocin. Dysponentem samochodu służbowego jest Wójt a zasady korzystania z samochodu służbowego określono odrębnie.

XII. WYKAZ ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JAROCINIE W RAZIE URLOPU I INNYCH NIEOBECNOŚCI w aktualnej strukturze organizacyjnej urzędu:

§ 30.

Lp.	Stanowisko pracy	Kto go zastępuje	Referat
1.	Zastępca Wójta ----- Z zakresu stanowiska d/s. inwestycji i drogownictwa	Sekretarz Gminy ----- Stanowisko d/s. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy	Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem
2.	Stanowisko d/s. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy	Stanowisko d/s. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, gospodarki odpadami	
3.	Stanowisko d/s. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, gospodarki odpadami	Stanowisko d/s. gospodarki mieniem komunalnym i planowania przestrzennego	
4.	Stanowisko d/s. gospodarki mieniem komunalnym i planowania przestrzennego	Stanowisko d/s. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, gospodarki odpadami	
5.	Sekretarz Gminy	Zastępca Wójta	Organizacyjny
6.	Stanowisko d/s. organizacyjno-kadrowych	Stanowisko d/s. kancelaryjno-technicznych i działalności gospodarczej	
7.	Stanowisko d/s. kancelaryjno-technicznych i działalności gospodarczej	Stanowisko d/s. organizacyjno-kadrowych	
8.	Stanowisko d/s. obsługi rady gminy	Sekretarz gminy	Finansowy
9.	Skarbnik Gminy	Stanowisko d/s. księgowości budżetowej	
10.	Stanowisko d/s. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	
11.	Stanowisko d/s. wynagrodzeń i rozliczeń	Stanowisko d/s. księgowości budżetowej	
12.	Stanowisko d/s. wymiaru podatków, opłat i zaświadczeń	Stanowisko d/s. księgowości podatkowej i opłat	
13.	Stanowisko d/s. księgowości podatkowej i opłat	Stanowisko d/s. wymiaru podatków, opłat i zaświadczeń	
14.	Stanowisko ds. obywatelskich, obrony cywilnej i informatyki	Z-ca kierownika USC	Urząd Stanu Cywilnego
15.	Z-ca kierownika USC	Stanowisko ds. obywatelskich, obrony cywilnej i informatyki	
16.	Stanowisko d/s oświatowych	Stanowisko d/s księgowości oświatowej	Organizacyjny
17.	Stanowisko d/s księgowości oświatowej	Stanowisko d/s oświatowych	Finansowy

§ 31.

- Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jarocin i zobowiązuję go do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jarocinie z treścią Regulaminu Organizacyjnego.
- Zobowiązuję pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

§ 32.

Traci moc Zarządzenie Nr 345.2014 Wójta Gminy w Jarocinie z dnia 4 listopada 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jarocinie.

§ 33.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.