

**Zarządzenie Nr 14/2019**  
**Wójta Gminy Jasło**  
**z dnia 15 lutego 2019 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasło**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), Wójt Gminy Jasło zarządza co następuje:

**§1**

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasło, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3**

1. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy kadrowe do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasło w terminie 7 dni od dnia jego wejście w życie.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasło.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2014 Wójta Gminy Jasło z dnia 3 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasło z późniejszymi zmianami.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wójt**  
Wojciech Piękoś

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasło**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasło, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jasło.

#### **§2**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Jasło;
- 2) Rada Gminy – Rada Gminy Jasło;
- 3) Wójt – Wójt Gminy Jasło;
- 4) Z-ca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Jasło;
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy Jasło;
- 6) Skarbnik – Skarbnik Gminy Jasło;
- 7) Kierownictwo Urzędu – Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik;
- 8) Jednostki organizacyjne – jednostki i zakłady budżetowe Gminy Jasło, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
- 9) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: referat, biuro, samodzielne stanowisko;
- 10) Statut – Statut Gminy Jasło;
- 11) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;

#### **§3**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta jako organu Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W zakresie określonym odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz spółek prawa handlowego, w których Gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

## Rozdział II Zakres działania Urzędu

### §4

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie właściwych warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy;
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy.

### §5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał;
- 2) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności prawnych;
- 3) przygotowanie i wykonanie budżetu oraz innych aktów organów Gminy;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 6) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 7) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym:
  - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

##### **§6**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału zadań i czynności służbowych pomiędzy Kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
- 5) praworządności;
- 6) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 7) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) kontroli zarządczej.

##### **§7**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, kierującym się zasadą racjonalnego doboru kadry pracowniczej.
2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wójt może upoważnić Z-cę Wójta i Sekretarza do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

##### **§8**

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się w sposób szczególny zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informacyjnych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

##### **§9**

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków są bezstronni, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

## §10

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalności organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszczane są w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności oraz tajemnic ustawowo chronionych.

## §11

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach, w tym w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta, kierując się w szczególności zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu projektu budżetu Gminy Wójt kieruje się m.in. strategią rozwoju Gminy, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w szczególności Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszego efektów.

## §12

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Urzędzie zapewniona jest przez: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną, kontrolę instytucjonalną i przepisy wewnętrzne.
3. Wójt oraz Kierownictwo Urzędu są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej.
4. Działalność kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określa odrębne zarządzenie Wójta.

## **Rozdział IV** **Zasady kierowania Urzędem**

## §13

1. Wójt kieruje jednoosobowo pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, komórki organizacyjne przypisane bezpośrednio Wójtowi, a także stanowiska pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.
4. W przypadku nieobecności Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika jednostki organizacyjnej zastępstwo ustala Wójt, z zastrzeżeniem art. 28g ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§14**

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Biura Prawnego;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych i Kontroli;
- 6) Samodzielnego Stanowiska – Informatyka.

#### **§15**

1. Z-ca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zadań Z-cy Wójta należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
  - 2) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przypisanych bezpośrednio Z-cy Wójta;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień otrzymanych od Wójta;
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 5) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
  - 6) udzielanie informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym z Wójtem;
  - 7) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych zadań;
  - 8) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

#### **§16**

Z-ca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:

- 1) Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem;
- 2) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;

## §17

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
    - a) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników Urzędu;
    - b) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu, jak również innych regulaminów i aktów wewnętrznych ustalających tok pracy w Urzędzie;
  - 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i informacji;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasady terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli;
  - 5) prowadzenie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Rejestrze Skarg i Wniosków, koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
  - 6) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 7) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
  - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
  - 9) opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu i ich aktualizacja,
  - 10) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz bieżąca ich aktualizacja,
  - 11) koordynacja organizacji wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
  - 12) kształtowanie i ochrona wizerunku Urzędu;
  - 13) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przypisanych bezpośrednio Sekretarzowi;
  - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień otrzymanych od Wójta;
  - 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy względem Wójta, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych przez obowiązujące przepisy prawa dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy;
  - 16) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
  - 17) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 18) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
  - 19) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
  - 20) udzielanie informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym z Wójtem;
  - 21) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych zadań.

## §18

1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością Referatu Organizacyjno-Społecznego i Oświaty.
2. Sekretarz sprawuje w imieniu Wójta nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy działającymi w sferze oświaty i jednostką pomocy społecznej.

## §19

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
  - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
  - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawie dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, dotyczących budżetu
  - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień otrzymanych od Wójta;
  - 8) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przypisanych bezpośrednio Skarbnikowi;
  - 9) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 10) prowadzenia ewidencji środków trwałych;
  - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 12) przygotowanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w Urzędzie w zakresie określonym w o rachunkowości z uwzględnieniem prowadzenia księgowości w formie zapisu informatycznego;
  - 13) przedstawianie propozycji w zakresie procedur kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
  - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowanego przez nią nadzoru nad budżetem Gminy,
  - 15) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych zadań;
  - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych pracownikowi podległemu Skarbnikowi w razie jego nieobecności.
4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami.



## §20

Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością Referatu Finansowego pełniąc jednocześnie funkcję jego kierownika.

## Rozdział V Organizacja pracy Urzędu

### §21

1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) poniedziałek: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>;
  - 2) wtorek: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>;
  - 3) środa: 7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>;
  - 4) czwartek: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>;
  - 5) piątek: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>;
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może w drodze zarządzenia wprowadzić czasowe zmiany w zakresie czasu pracy Urzędu, w tym co do godzin lub dni, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

### §22

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) referaty;
  - 2) biura;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy;
2. Decyzje w sprawie utworzenia komórek, o których mowa w ust. 1 podejmuje Wójt po uprzednim wysłuchaniu opinii Sekretarza.
3. W przypadku utworzenia w strukturze organizacyjnej Urzędu nowej komórki organizacyjnej, zostaje ona podporządkowana jednemu z członków Kierownictwa Urzędu.

### §23

1. Poszczególni członkowie Kierownictwa Urzędu zarządzają powierzoną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Za realizację zadań kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają przed członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi przez te komórki.
3. Członek Kierownictwa Urzędu odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.

### §24

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, w której realizowane są bliskie przedmiotowo kategorie spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatami kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika, referatem kieruje członek Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór na daną komórką organizacyjną.

3. W przypadkach uzasadnionych ilością i złożonością realizowanych przez referat zadań, Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.

#### §25

1. Biuro jest komórką organizacyjną zajmującą się wyodrębnioną kategorią spraw.
2. W ramach biura mogą funkcjonować samodzielne stanowiska pracy jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy oraz tożsamością powierzonych zadań.
3. Pracą biura koordynuje pracownik wyznaczony przez Wójta.

#### §26

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

#### §27

W skład organizacji Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjno - Społeczny i Oświaty (OSiO);
- 2) Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem (IGM);
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (OŚiGK);
- 4) Referat Finansowy (F);
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 6) Biuro Prawne (BP), w ramach którego funkcjonuje:
  - a) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (RP);
  - b) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (OP);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy (ORG);
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK);
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych i Kontroli (FZiK);
- 10) Samodzielne Stanowisko – Informatyk (I).

#### §28

Limity etatowe zatrudnienia dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie określa Wójt, po zasięgnięciu opinii Sekretarza.

#### §29

1. Dla realizacji zadań, projektów i koncepcji o szczególnym znaczeniu dla Gminy, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Wójt może w drodze odrębnego zarządzenia ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie określonych spraw.
2. Pełnomocnik za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.

### §30

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać, w drodze odrębnego zarządzenia, zespoły zadaniowe.
2. Zespół zadaniowy, o którym mowa w ust. 1 powołuje się na wniosek członka Kierownictwa Urzędu lub kierownika komórki organizacyjnej, dla wykonania zadania dotyczącego zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator wskazany przez Wójta.
4. Zespół powołuje się na czas wykonania zadania, zgodnie z planowanym harmonogramem prac.

### §31

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt po zasięgnięciu opinii Sekretarza lub członek Kierownictwa Urzędu nadzorujący dane komórki organizacyjne, a wewnątrz komórek organizacyjnych kierownik Referatu, koordynator Biura.

### §32

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w ramach przydzielonej kategorii spraw;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski ludności oraz na interpelacje i wnioski radnych;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów planów rozwoju Gminy (strategii rozwoju, planu rozwoju lokalnego, wieloletnich planów inwestycyjnych) oraz informacji związanych z projektem budżetu w zakresie swojego działania;
- 5) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa i obywateli;
- 6) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przechowywania i przetwarzania;
- 8) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 10) opracowywanie informacji, analiz oraz sprawozdawczości w ramach prowadzonych spraw, w tym sprawozdawczości statystycznych zgodnie z zakresem czynności;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu;

- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego;
- 13) współdziałanie z urzędami administracji rządowej i samorządowej przy wykonywaniu zadań publicznych;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) realizacja zadań z zakresie obronności, bezpieczeństwa Państwa, określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 17) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych w zakresie swojego działania;
- 18) współdziałanie w opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy;
- 19) opracowywanie materiałów do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w BIP oraz ich aktualizacja;
- 20) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

### §33

1. Kierownicy referatów kierują pracą referatów w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy referatu są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatu.
3. Kierownicy referatów przygotowują propozycje dotyczące stanowisk pracy i zakresy czynności dla poszczególnych osób, wykorzystując ich kwalifikacje i dążąc do równomiernego obciążenia pracą.
4. Kierownicy referatów organizują pracę referatu i zastępstwa pracowników w razie ich nieobecności.
5. Ponadto do zadań kierowników Referatów należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań Gminy realizowanych przez Referat;
  - 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników Referatu;
  - 3) udzielanie instruktażu podległym pracownikom i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników;
  - 4) zapewnienie przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
  - 5) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy przez podległych pracowników;
  - 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej Referatu;
  - 7) opracowywanie sprawozdań z działalności Referatu;
  - 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Referatu;
  - 9) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania Referatu, a w szczególności projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
  - 10) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej w podległym Referacie;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym Referatowi;
- 13) przeciwdziałanie występowaniu w podległym Referacie negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśniania wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§34**

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Społecznego i Oświaty należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw społecznych, promocji, kultury i sportu oraz oświaty.
2. Zadania Referatu obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu oraz punktu obsługi klienta, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji, w tym obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta jako organu oraz zbioru aktów normatywnych kierownika Urzędu;
  - 3) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi, zamawianie, zabezpieczanie oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
  - 4) prenumerata wydawnictw, czasopism specjalistycznych i innych publikacji dla potrzeb Urzędu;
  - 5) prowadzenie tablic ogłoszeniowych w Urzędzie;
  - 6) zapewnienie obsługi i łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu;
  - 7) obsługi techniczna programu komputerowego wykorzystywanego w trakcie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;
  - 8) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 9) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
  - 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i zleceniobiorców, w tym prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy: lista obecności, książka wyjść w godzinach służbowych, wyjazdów służbowych;
  - 14) prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników Urzędu;

- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, praktyk, prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników;
- 17) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych Wójta i innych pracowników Urzędu;
- 19) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień do prowadzenia spraw w imieniu Wójta;
- 20) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach z zakresu oświaty gminnej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i współpracy międzynarodowej oraz ich realizacja;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci i granic obwodów szkół publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie ewidencji oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej;
- 25) sporządzanie informacji, analiz i wyliczeń wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta;
- 26) coroczne opracowywanie założeń do organizacji szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem zmian prawa oświatowego i lokalnych priorytetów;
- 27) przygotowywanie projektów rozwiązań organizacyjno-strukturalnych, w tym zasad, standardów i procedur działań organu prowadzącego w stosunku do szkół i placówek oświatowo wychowawczych prowadzonych przez Gminę Jasło;
- 28) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych i aneksów ustalających organizację jednostek oświatowych w danym roku szkolnym;
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego, indywidualnego programu i toku nauki, rewalidacji, wczesnego wspomaganie rozwoju i innych form pomocy pedagogicznej dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Jasło;
- 30) prowadzenie platformy oświatowej Gminy Jasło;
- 31) wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw związanych z polityką kadrową placówek oświatowych, odnoszących się do dyrektorów szkół i nauczycieli;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym przygotowywanie propozycji dotyczących ustalania zasad i kierunków dofinansowania kształcenia;
- 33) realizowanie zadań dotyczących ubiegania się przez nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego w tym prowadzenie postępowań egzaminacyjnych oraz przygotowywanie i analiza formalna dokumentacji i udział w komisjach;

- 34) współdziałanie z innymi podmiotami oraz instytucjami w tym z właściwym kuratorem oświaty, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji wszystkich zadań oświatowych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z wynikającymi z przepisów prawa uzgodnieniami z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami nadzorczymi działającymi w sektorze oświaty;
- 36) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym:
  - a) analiza, weryfikacja i opracowywanie zbiorczych sprawozdań oświatowych,
  - b) obsługa systemu informacji oświatowej dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
  - c) weryfikacja danych będących podstawą do naliczania części oświatowej subwencji ogólnej oraz przygotowywanie korekty danych;
- 37) opracowywanie projektu budżetu, wniosków o zmiany oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Gminy, w części dotyczącej oświaty;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych Gminie Jasło dotacji oświatowych;
- 39) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania kosztów wychowania przedszkolnego w stosunku do dzieci będących mieszkańcami innych gmin;
- 41) prowadzenie analiz finansowych w zakresie kosztów utrzymania szkół;
- 42) załatwianie spraw dotyczących przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 44) współpraca z placówkami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i obsługi środków unijnych, rządowych oraz pochodzących z innych źródeł;
- 45) przygotowywanie wyliczenia średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 46) przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy subwencji oświatowej, nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 47) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów do szkół i przedszkoli;
- 48) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 49) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- 50) weryfikowanie i opiniowanie zgłaszanych potrzeb remontowych i inwestycyjnych w jednostkach oświatowych;
- 51) prowadzenie i koordynowanie programów i kampanii społecznych na rzecz podnoszenia jakości kształcenia i wychowania;
- 52) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem konkursów szkolnych na szczeblu gminnym;
- 53) przygotowywanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół pomocnych w wykonywaniu ich zadań;

- 54) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk uczniowskich i studenckich;
- 55) organizowanie narad z udziałem dyrektorów szkół;
- 56) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 57) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury w zakresie opracowywania planów rozwoju kultury, upowszechniania kultury i stwarzania warunków do jej rozwoju;
- 58) propagowanie i wspieranie rozwoju kultury fizycznej, współpraca z klubami sportowymi;
- 59) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu;
- 60) realizacja zadań wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 61) inicjowanie oraz koordynowanie działań na rzecz promocji Gminy;
- 62) inicjowanie i opracowywanie wydawnictw o charakterze promocyjno-informacyjnym;
- 63) koordynacja spraw w zakresie współpracy gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury i oświaty;
- 64) nadzór merytoryczny nad Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną;
- 65) prowadzenie ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 66) realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 67) prowadzenie ewidencji cmentarzy i mogił wojennych;
- 68) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 69) zapewnienie utrzymania cmentarzy i grobów wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;

### §35

1. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem należą sprawy inwestycji wykonywanych przez Gminę, wykonywanie zadań związanych z zarządaniem drogami gminnymi, gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gospodarowanie nieruchomościami, w tym nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi własność Gminy, sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą komunalną, a także sprawy planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury.
2. Zadania Referatu obejmują w szczególności:
  - 1) zapewnienie utrzymania budynków mienia komunalnego, w tym bieżące remonty i konserwacja;
  - 2) realizacja zadań wynikających z prawa budowlanego, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków mienia komunalnego;
  - 3) współpraca ze służbami PIS, WIOŚ, PSP i innymi instytucjami w zakresie zapewnienia niezbędnych warunków sanitarnych i technicznych dla eksploatowanych obiektów komunalnych;
  - 4) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia mienia Urzędu;
  - 5) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów;
  - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych pozostałych (budynek Urzędu Gminy, domy ludowe, budynki rekreacyjno-sportowe, inne budynki komunalne);



- 7) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie budowy i modernizacji obiektów infrastruktury komunalnej, w tym kanalizacji, wodociągów, obiektów kulturalnych i sportowych;
- 8) koordynacja działań dla uzyskania pozwolenia na budowę (zgłoszenia robót) dla planowanych inwestycji;
- 9) przygotowanie SIWZ oraz pozostałych dokumentów wymaganych dla przetargów;
- 10) planowanie inwestycji;
- 11) prowadzenie ewidencji dróg;
- 12) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie budowy, modernizacji i remontów dróg;
- 13) bieżące utrzymanie dróg i obiektów drogowych, prowadzenie „akcji zimowej”;
- 14) oświetlenie dróg;
- 15) zarządzanie drogami gminnymi i współpraca z zarządcami innych kategorii dróg;
- 16) realizacja zadań z ustawy o drogach publicznych;
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 18) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 19) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym;
- 20) przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, najem, zarząd;
- 21) przejmowanie nieruchomości i gruntów;
- 22) utrzymywanie studni publicznych będących w zarządzie Gminy;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie publicznym i transporcie drogowym;
- 24) przygotowywanie i prowadzenie prac związanych z konserwacją cieków wodnych i rowów melioracyjnych będących w zarządzie gminy;
- 25) składanie deklaracji za podatek leśny, za podatek od mienia gminnego oraz składanie deklaracji podatkowej za budynek administracyjny;
- 26) nadzór merytoryczny na GPK w Jaśle;
- 27) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem, zmianą i uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 28) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem zmian, uchwalaniem i nadzorem nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 29) lokalizacja inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji;
- 30) ścisła współpraca z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w szczególności:
  - a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
  - b) wykonywanie zadań związanych z planami ruchu zakładów górniczych;
  - c) zadania związane z zatwierdzaniem projektów prac geologiczno-inżynierskich;
  - d) wykonywanie zadań związanych z dokumentacją ustalającą zasoby złóż kopalin pospolitych;
  - e) wykonywanie zadań związanych z zatwierdzaniem projektów prac hydrologicznych (studnie);
- 31) prowadzenie rozgraniczeń i podziałów nieruchomości;

- 32) numeracja porządkowa nieruchomości;
- 33) nazewnictwo placów i ulic.

### §36

1. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należą sprawy kształtowania środowiska i jego ochrony oraz sprawy związane z realizacją ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach obejmujące gospodarkę odpadami, nieczystościami ciekłymi i zapobieganiu bezdomności zwierząt, a także prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, ochroną przyrody, rolnictwa i ochroną zieleni.
2. Zadania Referatu obejmują w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska:
    - a) nadzorowanie zadań w zakresie gminnego programu ochrony środowiska, aktualizacja programu;
    - b) edukacja ekologiczna;
    - c) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
    - d) ewidencja źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska;
    - e) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
    - f) odbiór instalacji wymagających zgłoszenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
    - g) realizacja zadań Programu Ochrony Środowiska, Programu Ochrony Powietrza, aktualizacja i sprawozdawczość w tym zakresie;
    - h) realizacja zadań Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
    - i) uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji, monitorowanie wielkości emisji, w tym bilans źródeł zanieczyszczenia szkodliwego do KOBIZE;
    - j) kontrole nieruchomości w zakresie negatywnego oddziaływania na środowisko;
  - 2) wykonywanie zadań z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
    - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;
    - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
    - c) prowadzenie publicznego wykazu wniosków i zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów na stronie BIP;
    - d) sprawozdawczość dotycząca decyzji środowiskowych;
    - e) prowadzenie publicznego wykazu danych dotyczących wniosków, postanowień, raportów i decyzji w sprawach dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;
    - f) wprowadzanie danych o zakresie korzystania ze środowiska i naliczanej opłacie, zgłoszonych instalacji, wydanych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników i nieczystości ciekłych do publicznego wykazu danych;

- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody (zezwolenia na usunięcie drzew, administracyjne kary pieniężne za nielegalną wycinkę);
- 4) uzyskiwanie zezwoleń na usunięcie drzew rosnących na terenach będących we władaniu Gminy Jasło i prowadzenie spraw związanych z usunięciem tych drzew;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
  - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości stałych;
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązku opróżniania zbiorników bezodpływowych;
  - d) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Jasło;
  - e) organizowanie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
  - f) współpraca i nadzorowanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywanej usługi;
  - g) prowadzenie sprawozdawczości związanej z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami;
  - h) tworzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, w tym weryfikacja składanych deklaracji;
  - i) naliczanie opłat za odpady komunalne oraz prowadzenie księgowości wpłat w tym zakresie;
  - j) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne;
  - k) prowadzenie gminnego rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru i transportu odpadów komunalnych;
  - l) kontrola właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych w zakresie zasad postępowania z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie postępowań w przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości;
  - m) likwidacja nielegalnych składowisk odpadów;
  - n) popularyzacja akcji sanitarno-porządkowych;
  - o) prowadzenie postępowań w sprawie braku przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
  - p) nadzorowanie usług komunalnych, ściekowych;
  - q) prowadzenie interwencji dotyczących ścieków, odpadów komunalnych, zwierząt;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym:
  - a) rozpatrywanie spraw spornych o uregulowanie stosunków wodnych na gruncie;
  - b) prowadzenie egzekucji pieniężnej i niepieniężnej w sprawach dotyczących niewykonywania obowiązków nałożonych decyzją organu (Wójta) w sprawach gospodarki wodno-ściekowej;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
  - b) wykonywanie zadań związanych z planami ruchu zakładów górniczych;
  - c) zadania związane z zatwierdzaniem projektów prac geologiczno-inżynierskich;
  - d) wykonywanie zadań związanych z dokumentacją ustalającą zasoby złóż kopalin pospolitych;
  - e) wykonywanie zadań związanych z zatwierdzaniem projektów prac hydrologicznych (studnie);
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o zakresie stosowania wyrobów zawierających azbest;
    - a) ewidencja wyrobów zawierających azbest,
    - b) zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscu występowania substancji zawierających azbest, stanowiących zagrożenie,
    - c) prowadzenie zadań w zakresie zgodnego z przepisami pozbywania się wyrobów zawierających azbest,
    - d) aktualizacja danych w bazie azbestowej
    - e) realizacja zadań zgodnie z gminnym programem usuwania azbestu na terenie gminy;
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
  - 11) realizacja zadań z zakresu ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
  - 12) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo łowieckie;
  - 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 14) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie roślin;
  - 15) realizacja zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym nadzór nad uprawą maku i konopi;
  - 16) realizacja zadań z zakresu ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
  - 17) współpraca z inspektorem sanitarnym i inspekcją weterynaryjną;
  - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
  - 19) zapewnienie utrzymania cmentarzy komunalnych;
  - 20) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych;
  - 21) nadzór nad zarządcą cmentarzy komunalnych;
  - 22) nadzorowanie pracy wykonywanej nieodpłatnie przez skazanych.
  - 23) gospodarowanie drewnem pozyskanym z nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - 24) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
  - 25) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 26) utrzymanie i eksploatacja samochodów służbowych, nadzorowanie i kontrola korzystania z samochodów służbowych;
  - 27) zaopatrywanie Urzędu Gminy w środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości.
  - 28) wykonywanie zadań służby bhp,
  - 29) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań środowiska pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych

### §37

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należą sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu Gminy, sprawozdawczości budżetu, realizowania zobowiązań zgodnie z planem finansowym, a także sprawy wymiaru podatków i opłat lokalnych.
2. Zadania Referatu obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu budżetu, księgowości i rozliczeń;
  - 2) dokonywanie wymiaru i poboru podatków lokalnych, księgowość, rozliczanie należności, zobowiązań, podatków i opłat;
  - 3) wdrażanie egzekucji administracyjnej należności podatkowych;
  - 4) opracowywanie i realizacja budżetu gminy i środków pozabudżetowych;
  - 5) okresowa analiza realizacji planów i budżetu;
  - 6) opracowanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 7) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych;
  - 8) obsługa kasowa Urzędu;
  - 9) analizowanie przebiegu wykonania zadań finansowych;
  - 10) dbanie o zachowanie równowagi budżetowej;
  - 11) współdziałanie z organami kontroli państwowej;
  - 12) nadzór i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 13) współdziałanie z GUS i WUS oraz koordynowanie prac w zakresie statystyki, spisów powszechnych i rolnych;
  - 14) opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetowych, podatków i opłat, sprawozdań półrocznych i absolutoryjnych;
  - 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych, inwentaryzacja;
  - 16) realizacja funduszu płac;

### §38

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, ich bieżącą aktualizacją, wydawaniem odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego, a także sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego obejmują w szczególności:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, w tym transkrypcja zagranicznych aktów;
  - 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
  - 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i rejestrów oraz należyte ich zabezpieczanie, przechowywanie i konserwacja;
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (przeprowadzenie ceremonii zawarcia tzw. ślubu cywilnego);
  - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi;

- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 7) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska;
- 9) przygotowanie wniosków o medale „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
  - a) współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
  - b) opracowanie decyzji o uznaniu lub nie uznaniu żołnierza za osobę mającą na utrzymaniu członka rodziny;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej, w tym w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców gminy;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy;
- 13) sporządzanie spisów wyborców i zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 14) prowadzenie ewidencji ludności, meldunki i wydawanie dowodów osobistych.
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych;
- 16) prowadzenie ewidencji imprez masowych;
- 17) prowadzenie kancelarii niejawnej, przyjmowanie i rejestracja dokumentów zawierających informacje niejawne.

### §39

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.
2. Zadania Samodzielnego Stanowiska Rady Prawnego obejmują w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii prawnych w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi: projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, projektów umów lub wzorów umów powtarzalnych, pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta, innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy o skomplikowanym lub niejasnym charakterze prawnym oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu lub kierowników komórek organizacyjnych;
  - 2) udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień prawnych;
  - 3) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym i innymi organami w sprawach, w których Gmina jest stroną albo uczestnikiem postępowania;
  - 4) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązującego prawa;
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
3. Samodzielne Stanowisko Rady Prawnego funkcjonuje w ramach Biura Prawnego.

### §40

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należą sprawy z zakresu obsługi prawnej Urzędu, w tym obsługi prawnej postępowań o udzielenie

zamówień publicznych oraz koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej i rozpatrywania petycji.

2. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej obejmują w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii prawnych w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi: projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, projektów umów lub wzorów umów powtarzalnych, pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta, innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy o skomplikowanym lub niejasnym charakterze prawnym oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu lub kierowników komórek organizacyjnych;
  - 2) udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień prawnych;
  - 3) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami w sprawach, w których Gmina jest stroną albo uczestnikiem postępowania;
  - 4) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązującego prawa;
  - 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych pod względem formalno-prawnym;
  - 6) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) opracowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
  - 9) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
  - 10) weryfikowanie ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym;
  - 11) sporządzanie dla potrzeb Wójta Gminy okresowych informacji i zestawień z wykonanych zamówień publicznych;
  - 12) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby Prezesa UZP i Wójta Gminy;
  - 13) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w przygotowywaniu SIWZ i pozostałej dokumentacji przetargowej;
  - 14) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
  - 15) prowadzenie wszelkich czynności, związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 16) koordynacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 17) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej, w tym uzyskiwanie danych od komórek merytorycznych w sprawach dotyczących wniosków o dostęp do informacji publicznej;

- 18) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej;
  - 19) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach odmowy dostępu do informacji publicznej;
  - 20) koordynacja zadań wynikających z ustawy o petycjach;
  - 21) zastępowanie radcy prawnego podczas jego nieobecności;
  - 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez radcę prawnego i Wójta Gminy.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej funkcjonuje w ramach Biura Prawnego.

#### §41

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należą sprawy obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Rady Gminy, w tym Przewodniczącego i jego zastępców.
2. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy obejmują w szczególności:
  - 1) publikacja prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
  - 2) obsługa techniczno-organizacyjna Rady Gminy i Komisji Rady
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna Zebrań Wiejskich;
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez Radnych;
  - 5) prowadzenie interpelacji, wniosków Rady Gminy, Komisji, Zebrań Wiejskich oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
  - 7) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy (sołectw);
  - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów sołtysów i rad sołeckich, referendum, spisami powszechnymi i konsultacjami społecznymi
  - 9) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Gminy.

#### §42

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należą sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, obronności, wojskowości, ochrony informacji niejawnych oraz zarządzania kryzysowego.
2. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego obejmują w szczególności:
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
    - a) organizowanie akcji kurierskiej;
    - b) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
    - c) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC oraz nadzorowanie opracowywania planów OC przez jednostki organizacyjne;
    - d) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
    - e) planowanie i organizowanie współdziałania formacji OC w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych;



- f) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń formacji OC i ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
  - g) tworzenie formacji obrony cywilnej;
  - h) prowadzenie magazynu sprzętu techniczno-wojskowego OC;
  - i) określanie zasad wykorzystania służby zdrowia i infrastruktury technicznej państwa na potrzeby obronne;
- 2) realizacja ustawowych zadań z zakresu obrony przed klęskami żywiołowymi zwalczania ich skutków oraz bezpieczeństwa obywateli, w tym:
    - a) opracowanie i bieżące aktualizowanie planu reagowania kryzysowego Gminy w zakresie bilansu sił ratowniczych, środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń, planów alarmowania;
    - b) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
    - c) opracowywanie procedur i programów reagowania kryzysowego;
    - d) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w tym:
    - a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do działalności tych jednostek do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi zagrożeniami;
    - b) prowadzenie ewidencji środków (wyposażenia) jednostek OSP;
  - 4) ochrona przeciwpowodziowa;
  - 5) współpraca z Powiatowo-Gminnym Związkiem Komunikacyjnym w Powiecie Jasielskim w zakresie bieżącej analizy dostępności do publicznego transportu zbiorowego i potrzeb komunikacyjnych na terenie gminy.

#### §43

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych i Kontroli należą sprawy pozyskiwania, wdrażania i rozliczania funduszy unijnych i środków z innych źródeł pozabudżetowych, koordynacja zarządzania projektami realizowanymi przy udziale środków zewnętrznych oraz prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych i Kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) identyfikacja zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez Gminę;
  - 2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy UE i innych środków pozabudżetowych;
  - 3) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych, w tym funduszy strukturalnych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i rozliczaniem funduszy unijnych i środków z innych źródeł pozabudżetowych;
  - 5) koordynacja zarządzania projektami realizowanymi przy udziale środków zewnętrznych;

- 6) monitoring i koordynacja zadań w zakresie przygotowywania, wdrażania, aktualizacji oraz realizacji planów rozwoju gminy (strategia rozwoju gminy, plany rozwoju lokalnego, wieloletnie plany inwestycyjne i inne);
- 7) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wykorzystania funduszy zewnętrznych;
- 9) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości korzystania z funduszy pomocowych;
- 10) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych;
- 11) prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej;
- 12) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 13) prowadzenie na polecenie Wójta kontroli doraźnych, problemowych;
- 14) opracowywanie na podstawie wyników kontroli: protokołu kontroli propozycji wystąpień, zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 15) sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli;
- 16) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 17) prowadzenie dokumentacji z prowadzonych kontroli;
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących oceny ryzyk, oceny skuteczności zaproponowanych metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą gminy z partnerami zagranicznymi.

#### §44

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska – Informatyka należą sprawy informatyzacji Urzędu i obsługi sprzętu informatycznego.
2. Zadania Samodzielnego Stanowiska – Informatyka obejmują w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych;
  - 2) konserwacja i obsługa sieci informatycznej i teletechnicznej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 3) kompleksowe archiwizowanie baz danych;
  - 4) opiniowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego;
  - 6) wdrażanie systemów informatycznych realizowanych ze środków unijnych;
  - 7) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 9) współpraca w zakresie obsługi technicznej programu wykorzystywanego w trakcie sesji Rady Gminy;
  - 10) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe;

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i członków Kierownictwa Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§45**

1. Wójt oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują wychodzące na zewnątrz dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.
2. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski w zakresie powierzonych przez Wójta zadań, na podstawie udzielonych upoważnień.
3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Wójta.

#### **§46**

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
- 2) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
- 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) korespondencję kierowaną do przedstawicieli dyplomatycznych;
- 6) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu;
- 7) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Wójta do jego podpisu.

#### **§47**

1. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań, w ramach udzielonych upoważnień.
2. Wójt może upoważnić pozostałych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w sprawach należących do ich kompetencji, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

#### **§48**

1. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza winny być parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Z-cy Wójta powodujące powstawanie skutków finansowych parafowane są również przez Skarbnika.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Wójta lub Z-cy Wójta, a dotyczące w całości lub w części zakresu działania Sekretarza lub Skarbnika winny być uprzednio parafowane przez Sekretarza lub Skarbnika.

#### §49

Do uwierzytelniania kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentów, znajdujących się w aktach prowadzonych postępowań administracyjnych, upoważniony jest Sekretarz.

### **Rozdział VIII Pełnomocnictwa i upoważnienia**

#### §50

W przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

#### §51

1. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjno-Społeczny i Oświaty.
2. Odpis udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział IX Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### §52

1. Czynności dotyczące rejestracji korespondencji przychodzącej z zewnątrz i wychodzącej na zewnątrz Urzędu oraz czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjno-Społeczny i Oświaty w ramach punktu obsługi klienta i sekretariatu
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
3. W komunikacji wewnętrznej Urzędu dopuszcza się wykorzystanie elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektroniczne przekazywanie informacji.

#### §53

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obiegu korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiału archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy, instrukcje i zarządzenia.

## **Rozdział X**

### **Obsługa stron i interesantów**

#### **§54**

1. Sprawy kierowane do Urzędu są obowiązkowo rejestrowane i ewidencjonowane w rejestrach i spisach prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu, zgodnie z procedurą dotyczącą obiegu dokumentów.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i przyjętymi zasadami.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw w danej komórce organizacyjnej ponoszą pracownicy prowadzący daną sprawę. Kierownicy tych komórek odpowiadają za nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw.

#### **§55**

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

#### **§56**

1. Wójt, Z-ca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.
4. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej lub ustnej do protokołu oraz przesłane pocztą elektroniczną podlegają ewidencjonowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
5. Organizację, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz.
6. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział XI**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych**

#### **§57**

1. Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy (uchwały) oraz Wójta (zarządzenia) powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej zawartymi w rozporządzeniu
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe dla treści aktu prawnego referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. W przypadku gdy zakres tematyczny przygotowywanego aktu wymaga współdziałania kilku referatów, Sekretarz wyznacza referat, który jest odpowiedzialny za kompleksowe i prawidłowe przygotowanie aktu.
4. Projekty aktów prawnych wymagają w każdym przypadku uzasadnienia kierownika referatu merytorycznego lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy, opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym, Skarbnika w przypadku gdy może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe oraz akceptacji Wójta Gminy. Fakt tego uzgodnienia jest potwierdzany podpisem na projekcie zarządzenia i karcie opinii do projektu uchwały

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§58**

Sprawy nie określone w niniejszym Regulaminie, reguluje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

  
**WÓJT**  
Wojciech Piękoś

## Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Jasło

