

**Zarządzenie nr 89/10**  
**Wójta Gminy Jaśliska**  
**z dnia 19 listopada 2010 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaśliska**

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

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Jaśliska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/10 Wójta Gminy Jaśliska, Burmistrza Gminy Dukla - Kierownika Urzędu z dnia 14 stycznia 2010 roku. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Jaśliska.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**WÓJT**  
*mgr inż. Maria Kaźzor*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JAŚLISKA**

§ 1. Urząd Gminy Jaślicka zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, którego Wójt Gminy Jaślicka, zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Jaślicka.

§ 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

§ 5. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy Jaślicka zwanej dalej „Radą” i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 6. 1. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy, a w szczególności nad prawidłowym załatwianiem spraw i przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1). Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,

2). Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,

3). Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne, samodzielne stanowiska,

4). Wykonuje zadania powierzone przez Wójta,

5). Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 7. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy w szczególności należy:

1). Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz przedkładanie go Wójtowi w obowiązującym trybie do uchwalenia przez Radę,

2). Okresowe informowanie Wójta o przebiegu realizacji budżetu Gminy,

3). Prowadzenie analiz dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi pod kątem przestrzegania dyscypliny finansowej,

4). Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,

5). Organizowanie gospodarki finansowej Gminy,

6). Prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego,

7). Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

**§ 8.** 1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za realizację zadań Gminy oraz indywidualnych spraw jej mieszkańców w zakresie właściwego przyjmowania i załatwiania interesantów. Dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, przestrzegania terminów załatwianych spraw, należytego ewidencjonowania i przechowywania akt prowadzonych na stanowisku pracy, inicjowania i opracowywania projektów rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw, zgodności z prawem opracowanych rozstrzygnięć – we współdziałaniu z Radcą Prawnym.

2. Zakres zadań pracowników określają ich zakresy czynności.

**§ 9.** Samodzielne stanowiska pracy.

1. Stanowisko do spraw księgowości i płac – do zakresu działania tego stanowiska należą sprawy: prowadzenie rachunkowości budżetowej, prowadzenie płac, planów finansowych, środków pozabudżetowych, rozliczeń z ZUS i wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

2. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat – do zakresu działania tego stanowiska należą sprawy: wymiaru podatków, opłat lokalnych, kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej i wykonywania innych prac zleconych przez Wójta.

3. Stanowisko do spraw zamówień publicznych i infrastruktury technicznej – do zakresu działania tego stanowiska należą sprawy: zamówień publicznych, infrastruktury technicznej, ochrony środowiska, planowania przestrzennego, dróg i transportu, zabytków, łowiectwa, ochrony przyrody i wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

4. Stanowisko do spraw gospodarki gruntami, lokalami i działalności gospodarczej oraz rolnictwa – do zakresu działania tego stanowiska należą sprawy: gospodarki gruntami i lokalami, działalności gospodarczej, rolnictwa, geologii, utrzymania czystości i porządku, gospodarki wodno ściekowej i wykonywania innych prac zleconych przez Wójta.

5. Stanowisko do spraw obsługi organów gminy, spraw obywatelskich, kadr i oświaty – do zakresu działania stanowiska należą sprawy: obsługi organów gminy, wyborów powszechnych i referendów, zgromadzeń, obsługi sekretariatu, prowadzenie kadr i spraw osobowych, prowadzenie zadań z zakresu oświaty.

6. Stanowisko do spraw obsługi organów gminy, spraw obywatelskich i BHP – do zakresu działania stanowisk należą sprawy: obsługi organów gminy, spraw obywatelskich, obsługi sekretariatu, prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zbiórek publicznych, prowadzenie kasy gotówkowej.

7. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – do zakresu działania tego stanowiska należą sprawy: ewidencji ludności, dowodów osobistych, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), zezwoleń na sprzedaż alkoholu, zdrowia, sportu i turystyki, promocji, kultury, spraw wojskowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, zarządzania kryzysowego, obronności. I wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

8. Stanowisko do spraw pomocy społecznej – do zakresu działania stanowiska należą sprawy: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych,

9. Stanowisko do spraw pomocy społecznej – do zakresu działania tego stanowiska należą sprawy: pomocy społecznej, przeprowadzanie i weryfikacja wywiadów środowiskowych, udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, opracowywanie informacji do BIG.

10. Stanowisko pomocy administracyjnej – do zakresu tego stanowiska należą sprawy: prowadzenia punktu informacji i obsługi klienta, prowadzenie i ewidencja korespondencji, obsługa urzędzeń biurowych.

11. Stanowisko pracownika gospodarczego – do zakresu działania stanowiska pracownika gospodarczego należy utrzymanie porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu Gminy oraz innych prac zleconych przez Wójta.

**§ 10.** Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należą sprawy:

1). Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz będących przedmiotem obrad Rady,

2). Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta, a także innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych,

3). Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji oraz postanowień w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta,

4). Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego

5). Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań publicznych.

6). Współdziałanie z organami administracji rządowej,

- 7). Rozpatrywanie wniosków, skarg i interpelacji,
- 8). Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich rocznych programów rozwoju Gminy,
- 9). Ochrona informacji niejawnych,
- 10). Ochrona danych osobowych,
- 11). Zgodnej z prawem kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów,
- 12). Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
- 13). Stałego doskonalenia metod własnej pracy, pogłębianie znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu działania Gminy i załatwianych spraw,
- 14). Przygotowywania i terminowego sporządzania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 15). Przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16). Przygotowywania i terminowego przekazywania materiałów do archiwum zakładowego,
- 17). Prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 18). Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 19). Wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do właściwości rzeczowej,
- 20). Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zamieszczania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21). Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

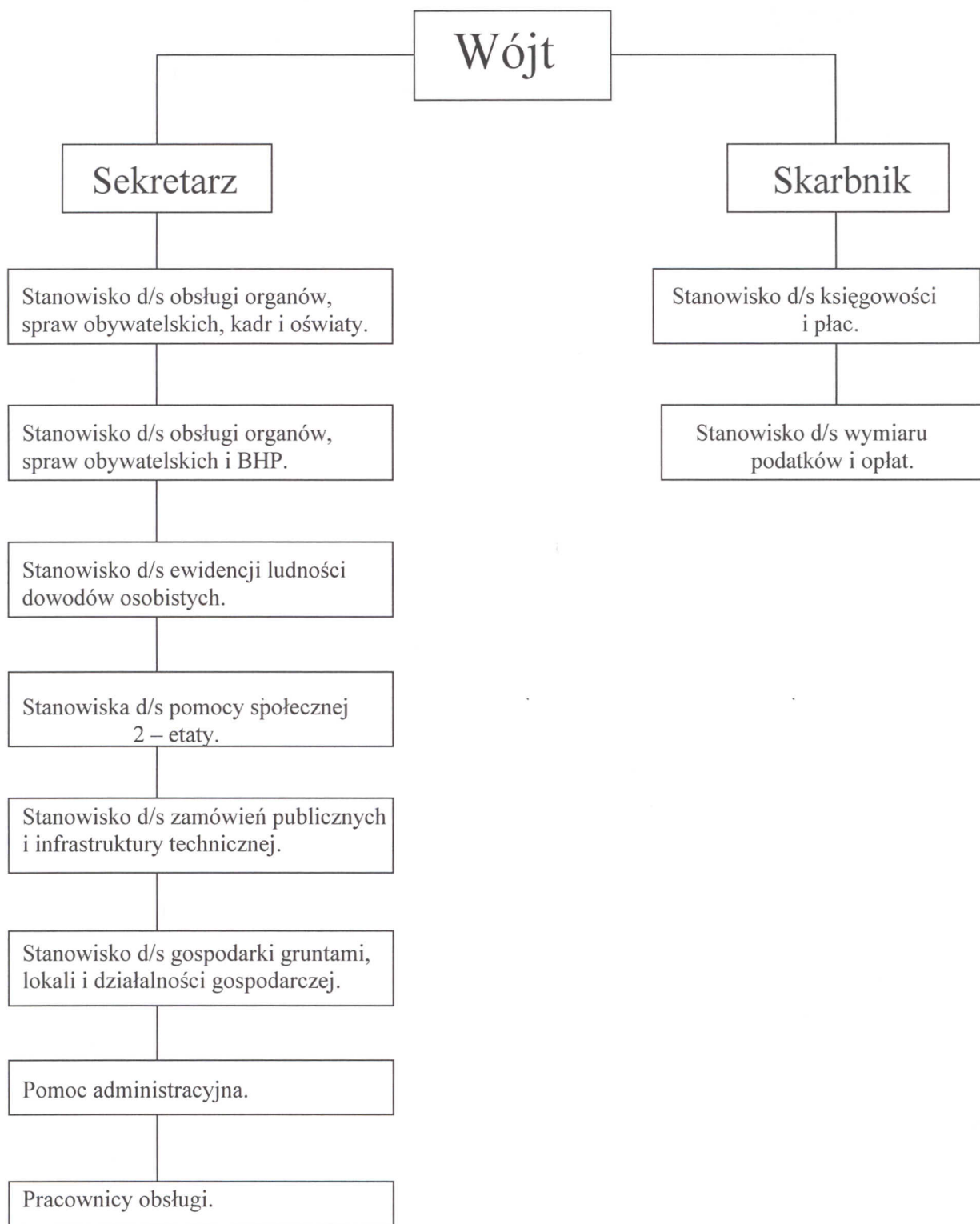
§ 12. 1. Obsługa interesantów pełniona jest w godzinach pracy Urzędu.

2. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje zainteresowanych w każdy wtorek, w godzinach od 7.30 do 15.30.

  
WÓJT  
mgr inż. Maria Kuczor

Załącznik nr 2 do zarządzenia  
Nr 89/10 Wójta Gminy Jaślicka  
z dnia 19 listopada 2010 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JAŚLISKA



## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 2. Z przyjętych skarg i wniosków obywateli przyjętych ustnie sporządza się protokół.

§ 3. 1. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do Urzędu ora wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w centralnym „Rejestrze skarg i wniosków” zwanym dalej „Rejestrem” prowadzonym w sekretariacie.

2. Po zarejestrowaniu skargi w Sekretariacie przekazuje się ją na właściwe stanowisko pracy.

3. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk, Sekretarz Gminy ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialna za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie odpowiedzi.

4. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swojego zakresu działania.

5. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.

§ 4. 1. Przekazywanie skarg, wniosków i listów między Sekretariatem, a właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie

2. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienie sprawy należy złożyć w Sekretariacie kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu się oraz całość dokumentacji w danej sprawie.

§ 5. Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

  
WÓJT  
mgr inż. Maria Kączor

## **PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA, UZGADNIANIA I OPINIOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ ORGANÓW GMINY**

**§ 1. 1.** Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy (przepisy gminne).

2. W zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

**§ 2. 1.** Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w § 1 ust. 2 może wydać Wójt w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

**§ 3.** Rada i Wójt podejmują również odpowiednio uchwały oraz zarządzenia nie stanowiące przepisów gminnych.

**§ 4.** Opracowywanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń porządkowych Wójta należy do właściwych stanowisk i podlega sprawdzeniu przez Radcę Prawnego.

**§ 5. 1.** Projekty uchwał ustanawiające przepisy gminne i projekty zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikających z odrębnych unormowań, a w szczególności:

- 1). Projekt winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
- 2). Treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 3). Określać datę wejścia w życie,
- 4). Zawierać uzasadnienie celowości ustanowienia przepisu oraz skutków finansowych.

2. Treść projektu należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery. Podziały wyższego stopnia można stosować jeżeli za tym przemawiają względy przejrzystości i czytelności przepisów.

WÓJT  
mgr inż. Marii Kączor

