

**Wójta Gminy Jaśliska
z dnia 2 stycznia 2015 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jaśliskach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.), § 1 ust. 3 oraz § 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia 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 (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje Urzędowi Gminy w Jaśliskach „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jaśliskach” – zwany dalej regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 3

Powierzam wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc:

- a) zarządzenie nr 118/10 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu gminy w Jaśliskach z dniem 1 stycznia 2015 r.
- b) zarządzenie nr 38/11 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 1 lipca 2011 roku w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jaśliska z dniem 1 czerwca 2015 r.

§ 5

Dotychczas obowiązujące dokumenty, umowy, zakresy obowiązków pracowników oraz wymiar zatrudnienia na stanowiskach pracy należy zaktualizować do postanowień nowego regulaminu w terminie do dnia 31.12.2015r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan
mgr Adam Dańczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JAŚLISKACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) strukturę wewnętrzną urzędu,
- b) zakresy stanowisk pracy,
- c) zasady opracowywania dokumentacji i podpisywania pism,
- d) zasady obiegu dokumentacji nie finansowej,
- e) zasady obsługi interesanta,
- f) organizację działalności kontrolnej.

§ 2

Urząd Gminy w Jaślickach zwany dalej „urzędem” działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.),
- b) statutu Gminy Jaślicka,
- d) regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jaślickach,
- e) innych przepisów szczególnych.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania:

- a) własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
- b) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- c) publiczne, realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi na zasadzie porozumienia,
- d) inne zadania publiczne wykonywane w ramach zawartych umów lub porozumień.

§ 4

Urząd działa w oparciu o zasady: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnej gospodarności, jednoosobowego kierownictwa, kontroli wewnętrznej, podziału zadań, współdziałania, sprawności i szybkości działania.

§ 5

1. Wójt Gminy Jaślicka zwany dalej „wójtem” wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który jest jednostką organizacyjną Gminy Jaślicka zwaną dalej „gminą”.
2. Kierownikiem urzędu jest wójt.
3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza gminy zwanego dalej „sekretarzem” i skarbnika gminy zwanego dalej „skarbnikiem”.

§ 6

Czas pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy.

§ 5

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6

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

§ 7

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniem wewnętrznym wójta.

§ 8

Urząd funkcjonuje na zasadach służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 9

1. Pracownicy urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez wójta.

§ 10

Na drzwiach pomieszczeń biurowych lub obok nich powinny być umieszczone wywieszki (tabliczki) zawierające minimum nazwę stanowiska pracy.

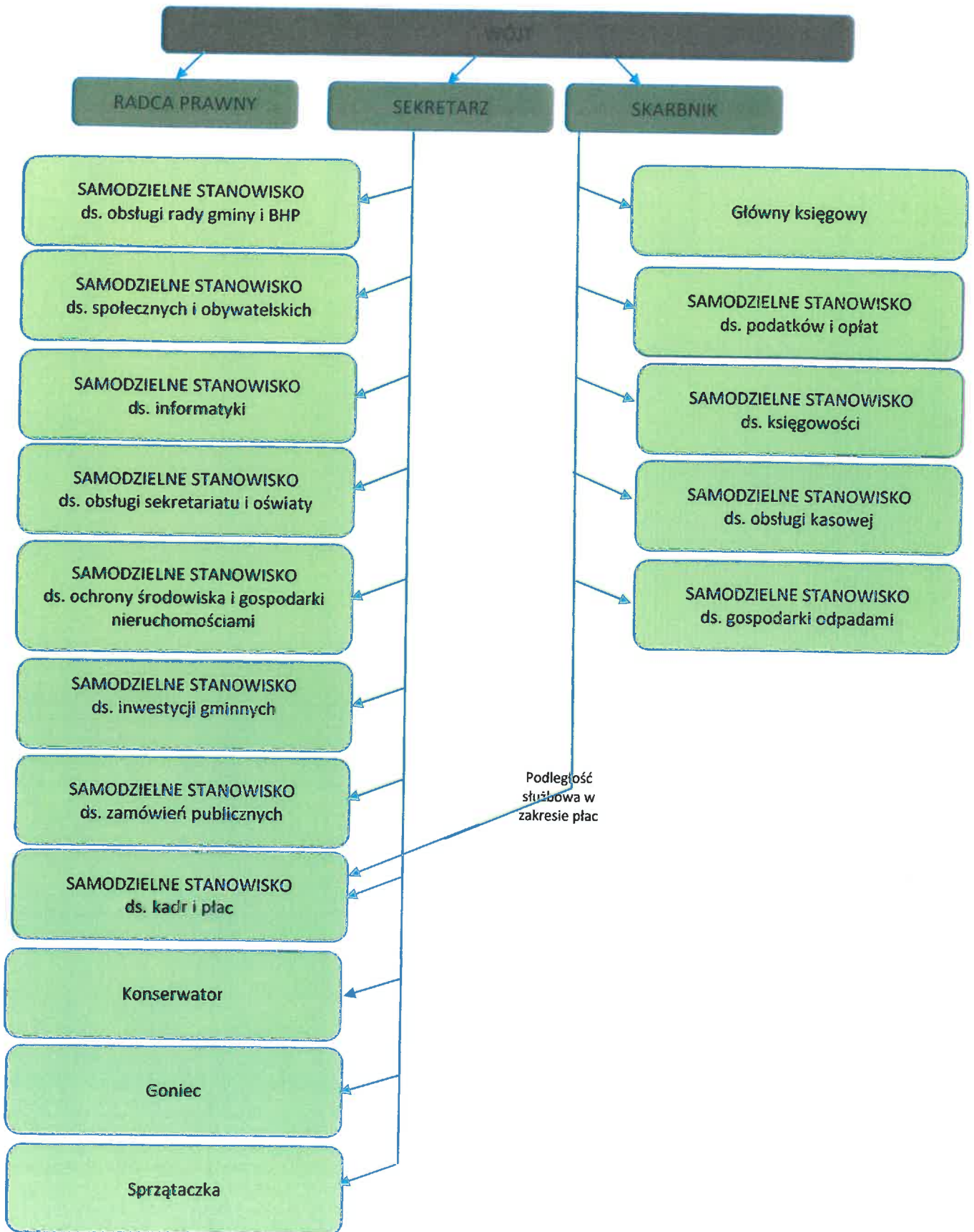
§ 11

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę tygodnia w godzinach od 12.00 do 15:00.
2. Sekretarz, skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

Rozdział II Struktura wewnętrzna urzędu

§ 12

Strukturę organizacyjną urzędu wraz z podporządkowaniem służbowym odzwierciedla schemat graficzny.



§ 13

W skład urzędu wchodzi następujące **kierownicze stanowiska urzędnicze**:

- a) wójt - sygnatura – symbol stanowiska WG – wymiar etatu – 1/1,
- b) skarbnik - symbol stanowiska SK - wymiar etatu – 1/1,
- c) sekretarz - symbol stanowiska S - wymiar etatu – 1/1,
- d) główny księgowy – symbol stanowiska GK- wymiar etatu – 1/1.

§ 14

W skład urzędu wchodzi następujące **stanowiska urzędnicze do spraw**:

- a) podatków i opłat - symbol stanowiska PO- wymiar etatu – 1/1,
- b) gospodarki odpadami - symbol stanowiska GO - wymiar etatu – 1/2,
- c) księgowości – K – wymiar etatu – 1/2,
- d) obsługi kasowej - symbol stanowiska OK- wymiar etatu – 1/1,
- e) kadr i płac - symbol stanowiska KP - wymiar etatu – 1/1
- f) społecznych i obywatelskich - symbol stanowiska SO - wymiar etatu – 1/1,
- g) obsługi rady gminy i BHP - symbol stanowiska OR - wymiar etatu – 1/1,
- h) informatyki - symbol stanowiska I - wymiar etatu – 1/1,
- i) inwestycji gminnych - symbol stanowiska IG - wymiar etatu – 1/1,
- j) zamówień publicznych - symbol stanowiska ZP - wymiar etatu – 1/1,
- k) ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami - symbol stanowiska OŚ - wymiar etatu – 1/1,
- l) obsługi sekretariatu i oświaty - symbol stanowiska OS - wymiar etatu – 1/1,
- m) radca prawny – symbol stanowiska RP – umowa cywilno-prawna,
- n) inne wg bieżących potrzeb – stanowiska utworzone na czas określony. W przypadku tych stanowisk podległość służbowa i organizacyjna stanowiska określana jest tylko w zakresie obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności stanowiącym załącznik do umowy o pracę.

§ 15

W skład urzędu wchodzi następujące **stanowiska pomocnicze i obsługi**:

- a) goniec - wymiar etatu – 1/2,
- b) sprzątaczką - wymiar etatu – 1/2,
- c) konserwator,
- d) inne wg bieżących potrzeb – stanowiska utworzone na czas określony. W przypadku tych stanowisk podległość służbowa i organizacyjna stanowiska określana jest tylko w zakresie obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności stanowiącym załącznik do umowy o pracę.

§ 16

W skład urzędu mogą wchodzić następujące **stanowiska doradców i asystentów** - stanowiska wg bieżących potrzeb – stanowiska utworzone na czas określony. W przypadku tych stanowisk podległość służbowa i organizacyjna stanowiska określana jest tylko w zakresie obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności stanowiącym załącznik do umowy o pracę.

§ 17

Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu, a w tym stanowisk pomocniczych, doradców i asystentów oraz urzędniczych i kierowniczych urzędniczych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 18

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

2. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - a) sekretarz gminy dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych – dla podległych pracowników.
3. Do zakresu obowiązków pracowników urzędu, wprowadza się zapis: „inne zadania zlecone przez Wójta” który upoważnia bezpośredniego przełożonego do czasowego powierzenia wykonywania obowiązków z zakresu zadań wykonywanych przez urząd bez zmiany lub wypowiedzenia dotychczasowego zakresu obowiązków.

§ 19

1. Sekretarz i skarbnik nadzorują pracę i kierują pracą podlegających im pracowników urzędu.
2. Sekretarz i skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi wobec podległych im pracowników.
3. Bezpośrednim przełożonym dla sekretarza i skarbnika jest wójt.
4. Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności.
5. Główny księgowy zastępuje Skarbnika w razie jego nieobecności, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
6. Sekretarz pełni obowiązki pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
7. W zakresie ochrony informacji niejawnych wszyscy pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają służbowo sekretarzowi gminy, który pełni funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

Rozdział III Zakresy działania stanowisk pracy

§ 20

- Do zadań wspólnych, wszystkich pracowników urzędu na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektów wspólnej dokumentacji planistycznej, programów, strategii i uchwał rady gminy w zakresie dotyczącym danego stanowiska,
 - b) terminowa i właściwa realizacja zadań,
 - c) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
 - d) rozpatrywanie wniosków obywateli oraz wniosków, zapytań oraz interpelacji radnych,
 - e) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych dokumentów wg właściwości rzeczowej,
 - f) udzielanie informacji publicznej w zakresie danego stanowiska,
 - g) wnioskowanie, realizacja i rozliczanie dotacji w zakresie rzeczowym danego stanowiska,
 - h) sporządzanie i gromadzenie umów cywilno-prawnych wynikających z zakresu rzeczowego stanowiska,
 - i) przygotowywanie dokumentów do zamieszczenia w BIP oraz stronie www.jasliska.info,
 - j) opracowywanie materiałów do publikacji z zakresu danego stanowiska,
 - k) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 21

Do obowiązków wszystkich pracowników należy przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2014 poz. 1502),
- b) ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej – (Dz. U. z 2009 r. nr 178, poz. 1380 z późn. zm.) oraz obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy w Jasłiskach,
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 poz. 1182),
- d) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 nr 182 poz. 1228),
- e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1202),
- f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 ust. 267),
- g) postanowień rozporządzenia 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 (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.).

§ 22

WÓJT wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 23

Do zadań **SEKRETARZA GMINY** należy w szczególności:

a)	Ogólny zakres obowiązków:
-	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizacja jego pracy,
-	sprawowanie nadzoru nad: przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, przestrzeganiem przepisów prawa, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, wykonaniem wszystkich aktów prawnych wydanych przez organy gminy oraz całokształtem pracy podległych pracowników,
-	Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu,
-	Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek, organizacyjnych,
-	Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, niezastrzeżonych, dla przewodniczącego rady gminy,
-	Dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta,
-	Kierowanie pracą podległych pracowników.
b)	Szczegółowy zakres obowiązków
-	Zawieszenie organów gminy (zarząd komisaryczny),
-	Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli,
-	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic,
-	Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic,
-	Nadawanie statusu miasta,
-	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
-	Organizacja gminy,
-	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji
-	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy,
-	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja,
-	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy,
-	Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek
-	Wdrażanie systemu zarządzania jakością,
-	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany,
-	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany,
-	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany,
-	Audyty jakości zewnętrzne,
-	Audyty jakości wewnętrzne,
-	Doskonalenie systemu zarządzania jakością,
-	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością,
-	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy,
-	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany,
-	Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień,
-	Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie,
-	Przystępowanie do spółek i fundacji,

-	Realizacja nadzoru właścicielskiego,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi,
-	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej,
-	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania,
-	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym,
-	Działalność gminy w sprawach zagranicznych,
-	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi
-	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych,
-	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy,
-	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy,
-	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora,
-	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach,
-	Honorowe obywatelstwo gminy,
-	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę,
-	Strategie, programy i plany promocji gminy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych,
-	Strategie,
-	Programy,
-	Planowanie na poziomie całej gminy,
-	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej,
-	Planowanie w komórkach organizacyjnych,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej,
-	Informacje niejawne,
-	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul,
-	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych,
-	Udostępnianie informacji niejawnych,
-	Ochrona danych osobowych,
-	Informacja publiczna,
-	Udostępnianie informacji publicznej,
-	Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli,
-	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe),
-	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości,
-	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań,
-	Kontrole zewnętrzne w podmiotach,
-	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych,
-	Kontrole wewnętrzne w podmiocie,
-	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne,
-	Książka kontroli,
-	Bieżące akta audytu,
-	Stałe akta audytu,
-	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań,
-	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań,
-	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa,
-	Ubezpieczenia majątkowe,

-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury,
-	Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego,
-	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności,
-	Mecenat nad działalnością kulturalną,
-	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych,
-	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków,
-	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie,
-	Ochrona zabytków,
-	Zabytki nieruchome,
-	Zabytki ruchome,
-	Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych,
-	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków,
-	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego,
-	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku,
-	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
-	Parki kulturowe,
-	Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
-	Obsługa spisów powszechnych,
-	Gminne biura spisowe,
-	Rachmistrze spisowi,
-	Nadzorowanie prac spisowych,
-	Popularyzacja spisów powszechnych,
-	Zgromadzenia i imprezy masowe,
-	Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
-	Poświadczanie własnoręczności podpisu,
-	Poświadczanie pozostawiania osoby przy życiu lub w określonym miejscu,
-	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
-	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
-	Organizacja i działalność straży gminnych,
-	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,
-	Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej,
-	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
-	Szkolenie strażaków,
-	Wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych.

§ 24

Do zadań **SKARBNIKA GMINY** należy w szczególności:

a)	Ogólny zakres obowiązków:
-	Inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
-	Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
-	Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
-	Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
-	Nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
-	Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
-	Ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym, Sekretarzem Gminy w realizacji Kontroli Zarządczej,

-	Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy, współdziałanie z Radą i jej komisjami
b)	Szczegółowy zakres obowiązków
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu
-	Wieloletnia prognoza finansowa
-	Przygotowanie projektu budżetu gminy
-	Budżet gminy i jego zmiany
-	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową
-	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu
-	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych
-	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
-	Układ wykonawczy budżetu gminy
-	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy
-	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji
-	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji
-	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
-	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
-	Rewizja budżetu i jego bilansu
-	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
-	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy
-	Finansowanie inwestycji
-	Finansowanie remontów
-	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych
-	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów
-	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi
-	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej
-	Gospodarka pozabudżetowa
-	Emitowanie obligacji na terenie kraju,
-	Emitowanie obligacji za granicą,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji,
-	Odsetki,
-	Dotacje,
-	Subwencje,
-	Polityka rachunkowości i plany kont,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej,
-	Dowody księgowe,
-	Dokumentacja księgowa,
-	Uzgardnianie sald,
-	Zobowiązania, poręczenia,
-	Interwencje Głównego Księgowego,
-	Inne sprawy nadzoru finansowego.

§ 25

Do zadań **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO** należy w szczególności:

a)	Ogólny zakres obowiązków:
-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy – tylko związana ze stanowiskiem,
-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej – tylko związana ze stanowiskiem,

-	Sprawozdawczość statystyczna – tylko związana ze stanowiskiem,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu,
-	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy,
-	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji,
-	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji,
-	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu,
-	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu,
-	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy,
-	Finansowanie inwestycji,
-	Finansowanie remontów,
-	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji,
-	Odsetki,
-	Dochody z majątku Skarbu Państwa,
-	Dotacje,
-	Subwencje,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej,
-	Obrót bezgotówkowy,
-	Dowody księgowe,
-	Rozliczenia,
-	Uzgadnianie sald,
-	Kontrole i rewizje kasy,
-	Zobowiązania, poręczenia,
-	Obsługa księgowa w zakresie VAT,
-	Interwencje Głównego Księgowego,
-	Inne sprawy nadzoru finansowego.
b)	Szczegółowy zakres obowiązków
-	Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w Jaśliskach,
-	Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
-	Bieżąca obsługa rachunków bankowych między innymi poprzez wprowadzanie przelewów,
-	Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
-	Dokonywanie miesięcznych analiz z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych,
-	Dokonywanie rocznych analiz z wykonania budżetu w jednostce samorządowej,
-	Współdziałanie z wójtem oraz skarbnikiem gminy w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności operacyjnej i inwestycyjnej,
-	Prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urzędu,
-	Przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych,
-	Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, papierów i znaczków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
-	Przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli i rewizji kasy,
-	Pod nieobecność skarbnika zatwierdzanie dokumentów do wypłaty i podpisywanie wszystkich zleceń (umowy, zlecenia, zamówienia itp.) – kontrasygnata,
-	Prowadzenie obsługi księgowej w zakresie podatku VAT naliczonego,
-	Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostce samorządowej (dochody, wydatki, zadania).
-	Prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia w jednostce organizacyjnej,
-	Czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów rachunkowych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostek.

-	Prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem,
-	Prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS,
-	Rozliczenia miesięczne i roczne z Urzędem Skarbowym.
-	W zastępstwie za Skarbnika nadzór nad realizacją planów budżetowych,
-	Czuwanie nad przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń podmiotami,
-	Czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przekroczeniem określonego terminu,
-	W zakresie kontroli wewnętrznej realizowanej jako kontrola wstępna: <ul style="list-style-type: none"> - kontrolowanie wszystkich dokumentów, na podstawie których ma nastąpić przyjęcie lub wydatkowanie środków pieniężnych, względnie innych zmian w składnikach majątkowych jednostki, - dokonywanie zwrotu właściwym komórkom organizacyjnym dokumentów wystawionych niezgodnie z przepisami, celem ich anulowania bądź uzupełnienia brakujących danych, - bieżące dokonywanie kontroli operacji finansowych przeprowadzonych za pośrednictwem rachunków bankowych,
-	Kontrola i akceptacja niżej wymienionych dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - kontrola wszystkich dokumentów obrotu bankowego, - kontrola wszystkich dokumentów obrotu kasowego, - kontrola dokumentów przyjęcia i wydania środków trwałych, - kontrola wniosków w sprawie odpisu różnic inwentaryzacyjnych oraz innych niedoborów,
-	Sporządzanie i zatwierdzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań jednostkowych w zakresie operacji finansowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych,
-	Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym – w zastępstwie za Skarbnika,
-	Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
-	W zakresie analiz finansowo-księgowych: <ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa, obowiązujących na stanowisku pracy, - wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy, - terminowe rozliczanie należności i zobowiązań, - prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do wszystkich zobowiązań, należności, - sporządzanie obrotów i sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego, - sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych, - otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, - dekretowanie dokumentów księgowych – na podstawie rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, - uzgadnianie sald, - rozliczanie otrzymanych dotacji i zwrot niewykorzystanych części, - przekazywanie na stanowiska merytoryczne informacji niezbędnych do ściągnięcia zaległości, - rozliczanie inwentaryzacji.

§ 26

Do zadań pracownika **DS. KSIĘGOWOŚCI** należy w szczególności:

-	Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w Jaśliskach,
-	Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
-	Bieżąca obsługa rachunków bankowych między innymi poprzez wprowadzanie przelewów,
-	Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
-	Dokonywanie miesięcznych analiz z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych,
-	Dokonywanie rocznych analiz z wykonania budżetu w jednostce samorządowej,
-	Współdziałanie z wójtem oraz skarbnikiem gminy w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności operacyjnej i inwestycyjnej,
-	Prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urzędu,
-	Przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych,
-	Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, papierów i znaczków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
-	Przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli i rewizji kasy,
-	Pod nieobecność skarbnika zatwierdzanie dokumentów do wypłaty i podpisywanie wszystkich zleceń (umowy, zlecenia, zamówienia itp.) – kontrasygnata,
-	Prowadzenie obsługi księgowej w zakresie podatku VAT naliczonego
-	Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostce samorządowej (dochody, wydatki, zadania).
-	Prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia w jednostce organizacyjnej,
-	Czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów rachunkowych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostek.
-	Prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem,
-	Prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS,
-	Rozliczenia miesięczne i roczne z Urzędem Skarbowym.
-	W zakresie zagadnień finansowych
-	W zastępstwie za Skarbnika nadzór nad realizacją planów budżetowych,
-	Czuwanie nad przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń podmiotami,
-	Czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przekroczeniem określonego terminu,
-	W zakresie kontroli wewnętrznej realizowanej jako kontrola wstępna: <ul style="list-style-type: none"> - kontrolowanie wszystkich dokumentów, na podstawie których ma nastąpić przyjęcie lub wydatkowanie środków pieniężnych, względnie innych zmian w składnikach majątkowych jednostki, - dokonywanie zwrotu właściwym komórkom organizacyjnym dokumentów wystawionych niezgodnie z przepisami, celem ich anulowania bądź uzupełnienia brakujących danych, - bieżące dokonywanie kontroli operacji finansowych przeprowadzonych za pośrednictwem rachunków bankowych,
-	Kontrola i akceptacja niżej wymienionych dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - kontrola wszystkich dokumentów obrotu bankowego, - kontrola wszystkich dokumentów obrotu kasowego, - kontrola dokumentów przyjęcia i wydania środków trwałych, - kontrola wniosków w sprawie odpisu różnic inwentaryzacyjnych oraz innych niedoborów,
-	Sporządzanie i zatwierdzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań jednostkowych w zakresie operacji finansowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych,
-	Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym – w zastępstwie za

	Skarbnika,
-	Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
-	W zakresie analiz finansowo-księgowych: <ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa, obowiązujących na stanowisku pracy, - wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy, - terminowe rozliczanie należności i zobowiązań, - prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do wszystkich zobowiązań, należności, - sporządzanie obrotów i sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego, - sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych, - otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, - dekretowanie dokumentów księgowych – na podstawie rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, - uzgadnianie sald, - rozliczanie otrzymanych dotacji i zwrot niewykorzystanych części, - przekazywanie na stanowiska merytoryczne informacji niezbędnych do ściągnięcia zaległości. - rozliczanie inwentaryzacji.

§ 26

Do zadań pracownika **DS. OBSŁUGI KASOWEJ** należy w szczególności:

-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy – wyłącznie z zakresu stanowiska,
-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej – wyłącznie z zakresu stanowiska,
-	Sprawozdawczość statystyczna – wyłącznie z zakresu stanowiska,
-	Źródła zaopatrzenia,
-	Zaopatrzenie materiałowe,
-	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych,
-	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych,
-	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników,
-	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
-	Konserwacja i remonty środków trwałych,
-	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych,
-	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi),
-	Ewidencja środków transportu,
-	Eksploatacja własnych środków transportowych,
-	Informacja o stanie mienia komunalnego,
-	Opłata skarbową,
-	Opłata administracyjna,
-	Dochody z majątku gminy,
-	Odsetki,
-	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot,
-	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne,
-	Windykacja należności,

-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej,
-	Obrót gotówkowy,
-	Depozyty kasowe, obsługa wadium,
-	Dowody księgowe,
-	Dokumentacja księgowa,
-	Rozliczenia,
-	Ewidencja syntetyczna i analityczna,
-	Księgowość materiałowo-towarowa,
-	Wycena i przecena,
-	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne,
-	Ewidencja inwestycji komunalnych,
-	Ewidencja obiektów i urzędzeń komunalnych.

§ 27

Do zadań pracownika DS. KADR I PŁAC należy w szczególności:

-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy - wyłącznie te obejmujące stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość na poziomie urzędu - wyłącznie te obejmujące stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość statystyczna - wyłącznie te obejmujące stanowisko pracy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej,
-	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
-	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
-	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
-	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym,
-	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym,
-	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym,
-	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym,
-	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji,
-	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych,
-	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych,
-	Wykazy etatów,
-	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie,
-	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych,
-	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych,
-	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych,
-	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy,
-	Konkursy na stanowiska w urzędach,
-	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych,
-	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych,
-	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów,
-	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów,
-	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych,
-	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin,
-	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów,
-	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych,
-	Staże zawodowe,

-	Wolontariat,
-	Praktyki,
-	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne,
-	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne,
-	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne,
-	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne,
-	Karanie,
-	Postępowanie dyscyplinarne,
-	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych,
-	Akta osobowe osób zatrudnionych,
-	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych,
-	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych,
-	Legitymacje służbowe,
-	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
-	Dowody obecności w pracy,
-	Absencje w pracy,
-	Rozliczenia czasu pracy,
-	Delegacje służbowe,
-	Ustalanie i zmiany czasu pracy,
-	Urlopy wypoczynkowe,
-	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.,
-	Urlopy bezpłatne,
-	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji,
-	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych,
-	Służba przygotowawcza,
-	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach,
-	Dokształcanie pracowników,
-	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
-	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych,
-	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi,
-	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
-	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd
-	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego,
-	Obsługa ubezpieczenia społecznego,
-	Legitymacje ubezpieczeniowe,
-	Dowody uprawnień do zasiłków,
-	Emerytury i renty,
-	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.,
-	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej,
-	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
-	Dokumentacja płac i potrąceń z płac,
-	Listy płac,
-	Kartoteki wynagrodzeń,
-	Wypłaty diet radnym,
-	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego,
-	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne,
-	Deklaracje na PFRON,
-	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac.

§ 28

Do zadań pracownika **DS. PODATKÓW I OPŁAT** należy w szczególności:

-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość statystyczna - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji,
-	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
-	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie,
-	Podatek od nieruchomości,
-	Podatek rolny,
-	Podatek leśny,
-	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników,
-	Podatek od środków transportowych,
-	Podatek od osób fizycznych,
-	Podatek od spadków i darowizn,
-	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami,
-	Opłata targowa,
-	Opłata adiacencka,
-	Opłata miejscowa,
-	Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie,
-	Opłata od posiadania psów,
-	Zaświadczenia w sprawach podatkowych,
-	Zaświadczenia w sprawach opłat,
-	Dotacje,
-	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot,
-	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne,
-	Windykacja należności,
-	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników,
-	Opłaty i inkaso sołtysów,
-	Księgowość,
-	Dowody księgowe,
-	Uzgadnianie sald.

§ 29

Do zadań pracownika **DS. GOSPODARKI ODPADAMI** należy w szczególności:

-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy - wyłącznie te obejmujące stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej- wyłącznie te obejmujące stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość statystyczna- wyłącznie te obejmujące stanowisko pracy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji,
-	Inne dochody gminy,
-	Opłata administracyjna,
-	Odsetki,
-	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot,
-	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne,
-	Windykacja należności,
-	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników,

-	Dowody księgowe,
-	Rozliczenia,
-	Uzgadnianie sald,
-	Obsługa księgowa w zakresie VAT,
-	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
-	Informacje o poważnych awariach,
-	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami,
-	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
-	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów,
-	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów,
-	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
-	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku,

§ 30

Do zadań pracownika DS. **SPOŁECZNYCH I OBYWATELSKICH** należy w szczególności:

-	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych) dokumentacji niejawnej,
-	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności,
-	Dziennik wykonanej dokumentacji niejawnej,
-	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi,
-	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
-	Spisy wyborców,
-	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich,
-	Zbiórki publiczne,
-	Mniejszości narodowe,
-	Repatrianci,
-	Obsługa rzeczy znalezionych,
-	Sprawy obywatelskie,
-	Obywatelstwo,
-	Ewidencja ludności,
-	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności,
-	Sprawy meldunkowe,
-	Obsługa dowodów osobistych,
-	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych,
-	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
-	Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego,
-	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
-	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
-	Organizacja łączności alarmowej,
-	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
-	Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
-	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
-	Akcje przeciwpowodziowe,
-	Plany obrony cywilnej,
-	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,

-	Organizacja formacji obronnych,
-	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej,
-	Organizacja ewakuacji ludności,
-	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny,
-	Baza służąca obronie cywilnej,
-	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,
-	Planowanie w zakresie spraw obronnych,
-	Organizowanie systemu kierowania obronnością,
-	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
-	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa,
-	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych,
-	Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
-	Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń,
-	Odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych,
-	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS),
-	Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej,
-	Organizacja kwalifikacji wojskowej,
-	Działalność komisji kwalifikacyjnej
-	Orzekanie w sprawach wojskowych
-	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny,
-	Studium ochrony przeciwpowodziowej,
-	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
-	Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii.

§ 31

Do zadań pracownika DS. OBSŁUGI RADY GMINY i BHP należy w szczególności:

-	Organizacja pracy rady gminy,
-	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy,
-	Sesje rady gminy,
-	Wnioski i interpelacje radnych,
-	Przewodniczący rady gminy,
-	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami,
-	Projekty uchwał rady gminy,
-	Uchwały rady gminy,
-	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie,
-	Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy,
-	Powolywanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy,
-	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy,
-	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy,
-	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy,
-	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy,
-	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy,
-	Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy,
-	Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy,
-	Wybory do młodzieżowej rady gminy,
-	Prace młodzieżowej rady gminy,
-	Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy,
-	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy,

-	Wygaśnięcie mandatu radnego,
-	Kluby radnych gminy,
-	Sprawy osobowe radnych gminy,
-	Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin,
-	Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin,
-	Podnoszenie kompetencji radnych gminy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej,
-	Zbiór aktów prawa miejscowego,
-	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego,
-	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego,
-	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego,
-	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego,
-	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa,
-	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego,
-	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy,
-	Posiedzenia kierownictwa urzędu,
-	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie,
-	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych,
-	Narady (zebrania) pracowników,
-	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów,
-	Zbiory aktów normatywnych obcych,
-	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy,
-	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy,
-	Wypadki przy pracy,
-	Wypadki w drodze do pracy i z pracy,
-	Warunki szkodliwe,
-	Rejestr warunków szkodliwych,
-	Choroby zawodowe,
-	Ochrona przeciwpożarowa budynków,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych,
-	Obsługa organizacyjna wyborów,
-	Obsługa organizacyjna referendów,
-	Sprawy społeczne i obywatelskie,
-	Wybory ławników sądowych,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy,
-	Strategia rozwoju gospodarczego,
-	Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych,
-	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego,
-	Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy,
-	Konkursy i nagrody gospodarcze,
-	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców,
-	Pozyskiwanie inwestorów,
-	Informacja gospodarcza,
-	Specjalne strefy ekonomiczne,
-	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
-	Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów,
-	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
-	Ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja,

-	Ewidencja miejsc noclegowych,
-	Ustalanie godzin pracy placówek,
-	Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym,
-	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom,
-	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom,
-	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej,

§ 32

Do zadań pracownika **DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I OŚWIATY** należy w szczególności:

-	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy,
-	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy,
-	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy,
-	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
-	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
-	Narady wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z sołtysami,
-	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami,
-	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy,
-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej,
-	Sprawozdawczość statystyczna,
-	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych,
-	Meldunki i raporty sytuacyjne,
-	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja,
-	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych,
-	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne,
-	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy,
-	Posiedzenia kierownictwa urzędu,
-	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie,
-	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych,
-	Narady (zebrania) pracowników,
-	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów,
-	Zbiory aktów normatywnych obcych,
-	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej,
-	Udostępnianie informacji publicznej,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej,
-	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism,
-	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy,
-	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi,
-	Zbiory biblioteczne w podmiotach,
-	Ewidencja zbiorów bibliotecznych,
-	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych,
-	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
-	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej,
-	Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
-	Uczniowskie kluby sportowe,

-	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową,
-	Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
-	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
-	Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną,
-	Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty,
-	Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
-	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych,
-	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów,
-	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej,
-	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
-	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
-	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
-	Wspieranie szkół niepublicznych,
-	System informacji oświatowej,
-	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół,
-	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu,
-	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna,
-	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
-	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne,
-	Olimpiady i konkursy edukacyjne,
-	Programy pomocy materialnej dla uczniów,
-	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom,
-	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom,
-	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym,
-	Dowóz uczniów do szkół,
-	Awans zawodowy nauczycieli,
-	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
-	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli,
-	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli,
-	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego,
-	Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego,
-	Wspólne zespoły doradcze i opiniotwórcze gminy i organizacji pożytku publicznego,
-	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami,
-	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego,
-	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności,
-	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego,
-	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego,
-	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności,
-	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów.

§ 33

Do zadań pracownika DS. **OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** należy w szczególności:

-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość statystyczna - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska
-	Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej,

	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska,
-	Monitoring w zakresie ochrony środowiska,
-	Informacje o środowisku i jego ochronie,
-	Kształtowanie postaw proekologicznych,
-	Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody,
-	Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody,
-	Ustanawianie form ochrony przyrody,
-	Utrzymywanie form ochrony przyrody,
-	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt,
-	Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym,
-	Rekultywacja gruntów rolnych,
-	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
-	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych,
-	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów,
-	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów,
-	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych,
-	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie,
-	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych,
-	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych,
-	Administrowanie łowiectwem,
-	Plany łowieckie,
-	Zezwalanie na uprawę maku i konopi,
-	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,
-	Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochron roślin,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem,
-	Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem,
-	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko,
-	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii,
-	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia,
-	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska,
-	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza,
-	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
-	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi,
-	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji,
-	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza,
-	Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
-	Mapy akustyczne,
-	Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska,
-	Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
-	Pomiary emisji hałasu,
-	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami,
-	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami,
-	Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą,
-	Ustalanie stref ochronnych ujęć wody,
-	Studium ochrony przeciwpowodziowej,
-	Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi,
-	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód,
-	Naruszenie stanu wody na gruncie,

-	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami,
-	Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
-	Ewidencjonowanie kąpielisk,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami,
-	Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami,
-	Ewidencja złóż kopalin,
-	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin,
-	Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
-	Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
-	Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej,
-	Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż,
-	Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża,
-	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych,
-	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych,
-	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych,
-	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich,
-	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej,
-	Inne prace geologiczne,
-	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych,
-	Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych,
-	Orzekanie w sprawie szkód górniczych,
-	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych,
-	Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód,
-	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej,
-	Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi
-	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych,
-	Kontrola realizacji planów prac geologicznych,
-	Informacja geologiczna,
-	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami,
-	Ewidencja nieruchomości,
-	Inwentaryzowanie nieruchomości,
-	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości,
-	Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
-	Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
-	Zakup nieruchomości,
-	Zniesienie współwłasności nieruchomości,
-	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
-	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
-	Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości,
-	Rozgraniczanie nieruchomości,
-	Podział nieruchomości,
-	Scalanie nieruchomości,
-	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
-	Sprzedaż nieruchomości,
-	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
-	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego,
-	Opłaty za użytkowanie wieczyste,
-	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
-	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem,
-	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
-	Służebności gruntowe,
-	Użyczanie nieruchomości,

-	Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe,
-	Stan prawny terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
-	Zarządzanie zasobem terenów na cele budownictwa mieszkaniowego,
-	Organizacja zarządzania gruntami,
-	Nadzór i kontrola zarządzania gruntami,
-	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami,
-	Wspólnoty gruntowe.

§ 34

Do zadań pracownika DS. **INFORMATYKI** należy w szczególności:

-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy,
-	Kontakty ze środkami publicznego przekazu,
-	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne,
-	Konferencje prasowe i wywiady,
-	Monitoring środków publicznego przekazu,
-	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,
-	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy,
-	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek,
-	Materiały do serwisu internetowego,
-	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach,
-	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie,
-	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez,
-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Sprawozdawczość statystyczna - wyłącznie ta obejmująca stanowisko pracy,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji,
-	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
-	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne,
-	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
-	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych,
-	Ewidencja stosowanych systemów i programów,
-	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,
-	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
-	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych,
-	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych,
-	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych),
-	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku,
-	Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
-	Organizacja informacji turystycznej,
-	Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych,
-	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku.

§ 35

Do zadań pracownika DS. **ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH** należy w szczególności:

-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
-	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych,

-	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy – wyłącznie ta związana ze stanowiskiem,
-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej - wyłącznie ta związana ze stanowiskiem,
-	Sprawozdawczość statystyczna - wyłącznie ta związana ze stanowiskiem,
-	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy,
-	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
-	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych,
-	Dokumentacja zamówień publicznych,
-	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
-	Numeracja porządkowa nieruchomości,
-	Nazewnictwo placów i ulic,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa,
-	Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa,
-	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
-	Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
-	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
-	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
-	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
-	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
-	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
-	Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
-	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
-	Wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
-	Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
-	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
-	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych,
-	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości,
-	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
-	Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych,
-	Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu,
-	Ewidencja cmentarna,
-	Projekty kwater (miejsc grzebalnych),
-	Przydział miejsc grzebalnych,
-	Utrzymanie miejsc grzebalnych,
-	Ekshumacje,
-	Udostępnianie danych i informacji z ewidencji cmentarnej,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami,
-	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
-	Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne,
-	Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy niebędących lokalami socjalnymi,
-	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
-	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali,
-	Samodzielność lokali mieszkalnych,

-	Ustanawianie odrębnej własności lokali,
-	Znoszenie współwłasności nieruchomości,
-	Ustalanie tytułów prawnych do lokali,
-	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali,
-	Wykup mieszkań i lokali przez najemców,
-	Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań,
-	Zarząd nieruchomością wspólną,
-	Wspólnoty mieszkaniowe,
-	Powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami,
-	Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami,
-	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali,
-	Przejmowanie ruchomości w depozyt,
-	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
-	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
-	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych,
-	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
-	Zamiana lokali mieszkalnych,
-	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,
-	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych,
-	Podnajem lokali mieszkalnych,
-	Przetargi na wynajem lokali użytkowych,
-	Umowy na wynajem lokali użytkowych,
-	Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych,
-	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych,
-	Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych,
-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego,
-	Zarządzanie drogami,
-	Zaliczanie dróg do określonej kategorii,
-	Opinie w sprawie przebiegu dróg,
-	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego,
-	Pomiary ruchu drogowego,
-	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa,
-	Wypadki drogowe,
-	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
-	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
-	Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie,
-	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
-	Usuwanie pojazdów,
-	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
-	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji,
-	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką,
-	Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego,
-	Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu.

§ 36

Do zadań pracownika DS. **INWESTYCJI GMINNYCH** należy w szczególności:

-	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
-	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych,
-	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
-	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy – wyłącznie z zakresu danego stanowiska,

-	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej – wyłącznie z zakresu danego stanowiska,
-	Sprawozdawczość statystyczna – wyłącznie z zakresu danego stanowiska,
-	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń,
-	Dokumentacja techniczna prac remontowych,
-	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń,
-	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
-	Rozbiórka obiektów budowlanych,
-	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych,
-	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
-	Planowanie szczegółowe dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
-	Planowanie inwestycji komunalnych,
-	Przygotowanie inwestycji komunalnej,
-	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych,
-	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych,
-	Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi,
-	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych,
-	Przebudowa lokali,
-	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych,
-	Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy.

§ 37

Do zadań pracownika **RADCA PRAWNY** należy w szczególności:

-	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej,
-	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych,
-	Prowadzenie spraw sądowych,
-	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi,
-	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi,
-	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności,
-	Obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych gminy,
-	Uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu.

Rozdział IV

Zasady opracowywania dokumentacji i podpisywania pism

§ 38

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są zobowiązani do opracowywania materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach,
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku stanowisk pracy – Wójt lub sekretarz wyznacza pracownika wiodącego, odpowiedzialnego za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 39

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być skontrolowane pod względem merytorycznym przez sekretarza i skarbnika gminy, a w razie potrzeby przez Radcę Prawnego.

§ 40

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie uchwały opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie.

§ 41

1. Wnioski oraz interpelacje radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje je sekretarzowi gminy, a ten rozdziela je do właściwych merytorycznie pracowników po uzgodnieniu z Wójtem.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku podejmują niezbędne czynności w celu jego załatwienia.
3. Odpowiedzi na wystosowane interpelacje radnych, jeśli nie zostały udzielone bezpośrednio na danym posiedzeniu komisji lub rady osoby, o których mowa w ust. 1 przygotowują odpowiedź na najbliższe posiedzenie komisji lub rady.
4. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji Wójtowi.
5. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 42

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 40 oraz 41 sprawuje Sekretarz, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

§ 43

Pracownicy prowadzący zbiór zarządzeń, uchwał i innych dokumentów w chwili otrzymania dokumentu uchylającego lub zmieniającego czynią pisemną wzmiankę o tym fakcie na dokumencie zmienianym lub uchylanym.

§ 44

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Upoważnienie Wójta do podpisywania dokumentacji czyli załatwiania spraw w jego imieniu (za wyjątkiem wydawania decyzji i postanowień, zarządzeń, podpisywania umów dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych gminy) określa się w załączniku do umowy o pracę określającym zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności – upoważnienie to obejmuje wówczas zakres prowadzonych spraw – upoważnienie może być udzielone również doraźnie w innym dokumencie.
3. Upoważnienie pracownika do załatwiania spraw w imieniu Wójta włącznie z prawem wydawania decyzji i postanowień wydaje się w drodze odrębnych zarządzeń.
4. Osoba zastępująca innego pracownika na stanowisku pracy w związku z jego nieobecnością w pracy, zgodnie z określonym zastępstwem zawartym w załączniku do umowy o pracę stanowiącym zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności, posiada upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Wójta za wyjątkiem wydawania decyzji i postanowień w zakresie obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności zastępowanego pracownika.
5. Wójt może pisemnie upoważnić Sekretarza gminy do wydawania w jego imieniu zarządzeń, zawierania umów dotyczących zobowiązań finansowych gminy oraz załatwiania spraw w jego imieniu z zakresu zadań gminy.
6. Skarbnik gminy może pisemnie upoważnić inną osobę do udzielania kontrasygnaty, zawierania umów dotyczących zobowiązań finansowych gminy i podpisywania innych dokumentów w jego imieniu.
7. Dokumenty w sprawach skomplikowanych, spornych i finansowych powinny być uzgodnione z Wójtem i sprawdzone przez sekretarza i skarbnika.
8. Opinii prawnej przed podpisaniem danego dokumentu, wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - a) wydania aktu prawnego o skomplikowanym charakterze,
 - b) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych gminy,
 - d) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
9. Pisma wychodzące powinny być opatrzone znakiem sprawy wg. następującego wzoru:
S.5520.12.1.2015.PU, gdzie:
 - S jest to symbol stanowiska,

- 5520 jest to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 12 jest to – kolejny numer grupy spraw (pod teczka),
- 1 jest to kolejna pozycja w grupie spraw,
- 2015 jest to aktualny rok,
- PU są to inicjały pracownika.

Rozdział V

Zasady obiegu dokumentacji nie finansowej

§ 44

1. W Urzędzie Gminy w Jaśliskach podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje pracownik ds. kadr i płac mający w zakresie obowiązków wykonywanie zadań archiwisty.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje sekretarz.

§ 45

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji przychodzącej przez sekretariat, który prowadzi obsługę korespondencji.
2. Rejestracja polega na wpisie dokumentu pod kolejnym numerem w dzienniku korespondencji przychodzącej, naniesieniu pieczętki wpływowej urzędu wraz z nadanym numerem, nazwiskiem i imieniem osoby przyjmującej oraz ewentualną wzmianką „dostarczono osobiście”.
3. Rejestracji w dzienniku nie podlegają dokumenty nie tworzące akt sprawy oraz pisma składane i załatwiane bezpośrednio na danym stanowisku pracy np. wniosek o dowód osobisty, wniosek o wydanie zaświadczenia, wniosek o wycinkę drzewa itp. W przypadku złożenia dokumentu bezpośrednio na stanowisku merytorycznym potwierdzenia złożenia wniosku dokonuje pracownik odbierający dokument.
4. Pracownik ds. obsługi sekretariatu nie może otwierać korespondencji oznaczonych:
 - a) klauzulą tajności (zastrzeżone lub poufne), korespondencje taką przekazuje się niezwłocznie sekretarzowi pełniącemu funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych. Jeśli dokumenty niejawnie przesłane zostały za pismem przewodnim to wówczas pismo przewodnie rejestruje się w dzienniku korespondencji przychodzącej, a załączoną dokumentację niejawną w nienaruszonej kopercie przekazuje się sekretarzowi,
 - b) klauzulą przetargową – oferty składane w związku z ogłoszonym przetargiem. Dokumentację przekazuje się bezpośrednio po otrzymaniu i naniesieniu pieczętki wpływowej urzędu wraz z nadanym numerem, godziną wpływu, nazwiskiem i imieniem osoby przyjmującej oraz ewentualną wzmianką „dostarczono osobiście”.
5. Po dokonaniu czynności związanych z przyjęciem i rejestracją, korespondencje przekazuje się Wójtowi lub sekretarzowi do dekretacji na stanowiska pracy.
6. Korespondencję do Rady gminy rejestruje się w dzienniku korespondencji gminy, a następnie po dekretacji doręcza się ją przewodniczącemu rady lub jego zastępcom.

§ 46

1. Korespondencja ze stanowisk pracy wysyłana jest z urzędu za pośrednictwem sekretariatu po wpisie do pocztowej księgi nadawczej.
2. Korespondencję związaną z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym z zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Korespondencję lokalną, gdzie adresaci mają siedzibę na terenie Gminy Jaśliska doręcza goniec i wpisywana jest do księgi „Goniec”.

§ 47

Pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzi rejestr faktur i rachunków – zasady obiegu dokumentacji finansowej określa odrębny dokument.

Rozdział VI **Zasady obsługi interesanta**

§ 48

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwane klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - a) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - b) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - c) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - d) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - e) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
4. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
5. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.
6. Indywidualne sprawy załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

§ 49

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 50

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

Rozdział VII **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 51

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli.

§ 52

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, sekretarz lub skarbnik. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.

§ 53

W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie kierownictwa urzędu.