

ZARZĄDZENIE nr 153/2017

Wójta Gminy Jaśliska
z dnia 29 grudnia 2017r.

W SPRAWIE NADANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY JAŚLISKA

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz. 902), § 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 Jaśliska „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jaśliskach” – zwany dalej regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania zasad w nim określonych.

§ 3

Powierzam wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§ 4

1. Strukturę wewnętrzną urzędu, zakresy obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności należy zaktualizować do postanowień regulaminu do dnia 31.12.2018r.
2. Do czasu aktualizacji struktury wewnętrznej urzędu i zakresu obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowiskach pracy, obowiązują dotychczas obowiązujące zapisy zarządzenia nr 3/2015 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 3 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jaśliskach.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2 traci moc zarządzenie nr 3/2015 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 3 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jaśliskach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Adam Dańczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JAŚLISKACH

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 Jaśliskach zwany dalej „urzędem” działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) statutu Gminy Jaślika,
- d) regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jaślika,
- e) innych przepisów szczególnych.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt Gminy Jaślika 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 Jaślika zwany dalej „wójtem” wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który jest jednostką organizacyjną Gminy Jaślika zwaną dalej „gminą”.
2. Kierownikiem urzędu jest wójt.
3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta Gminy Jaślika zwanego dalej zastępcą wójta, Sekretarza Gminy Jaślika zwanego dalej „sekretarzem”, Skarbnika Gminy Jaślika zwanego dalej „skarbnikiem”.

§ 6

Czas pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy.

§ 7

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

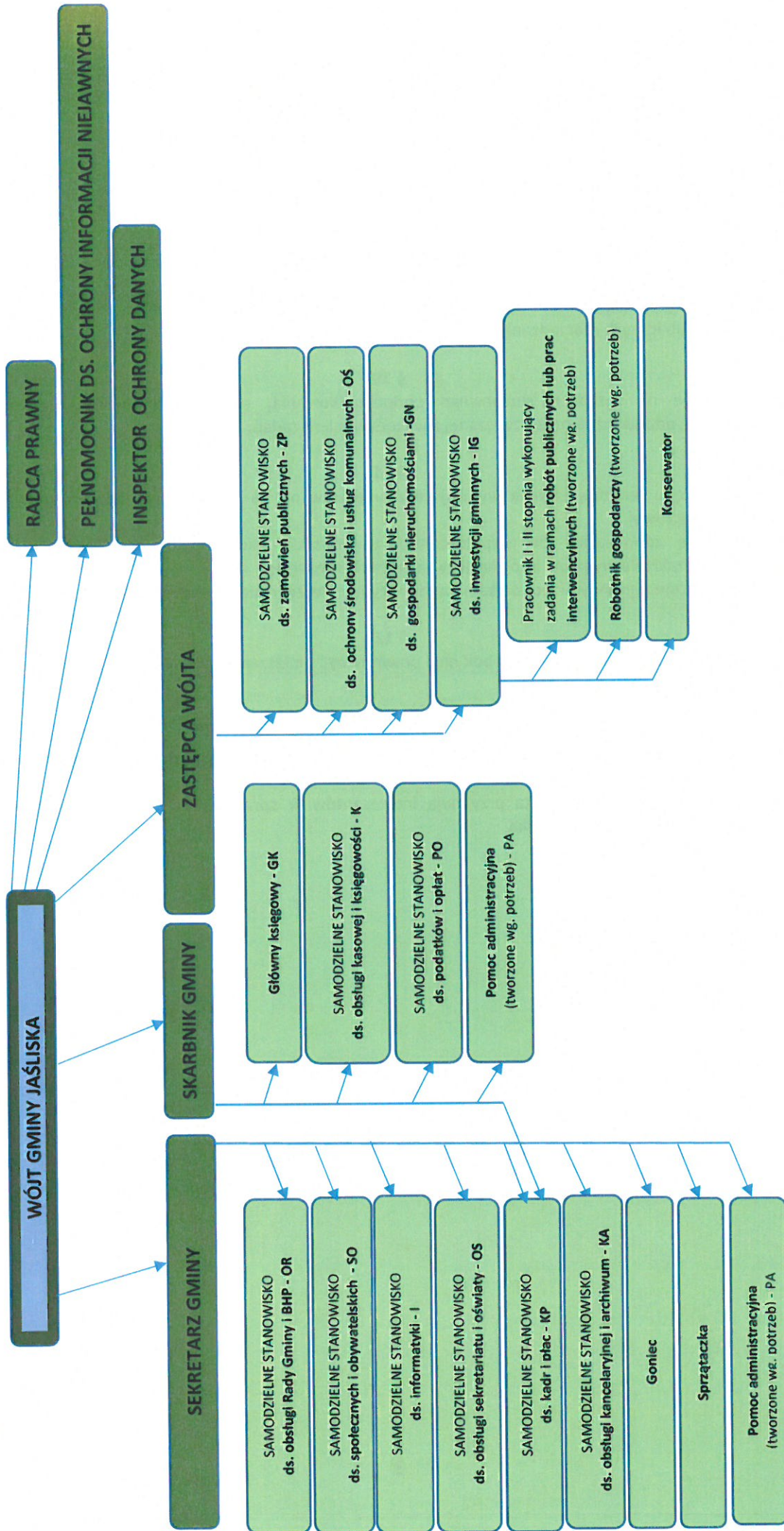
Na drzwiach pomieszczeń biurowych lub obok nich powinny być umieszczone wywieszki (tabliczki) zawierające minimum nazwę stanowiska pracy.

§ 13

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę tygodnia w godzinach od 14.00 do 17:00.
2. Sekretarz, skarbnik, zastępca wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy Jaśliska.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU
§ 14

Strukturę organizacyjną urzędu wraz z podporządkowaniem służbowym odzwierciedla schemat graficzny.



KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 15

W skład urzędu wchodzi następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- a) wójt - sygnatura – symbol stanowiska WG,
- b) zastępca wójta – symbol stanowiska ZW,
- c) skarbnik - symbol stanowiska SK,
- d) sekretarz - symbol stanowiska S,
- e) główny księgowy – symbol stanowiska GK,
- f) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – (stanowisko łączone z funkcją sekretarza gminy).

STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 16

W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska urzędnicze do spraw:

- a) podatków i opłat - symbol stanowiska PO,
- b) obsługi kasowej i księgowości - symbol stanowiska OK,
- c) kadr i płac - symbol stanowiska KP,
- d) społecznych i obywatelskich - symbol stanowiska SO,
- e) obsługi Rady Gminy i BHP - symbol stanowiska OR,
- f) informatyki - symbol stanowiska I,
- g) obsługi sekretariatu i oświaty - symbol stanowiska OS,
- h) inwestycji gminnych - symbol stanowiska IG,
- i) zamówień publicznych - symbol stanowiska ZP,
- j) ochrony środowiska i usług komunalnych - symbol stanowiska OŚ,
- k) gospodarki nieruchomościami – symbol stanowiska GN,
- l) radca prawny – symbol stanowiska RP – zatrudnienie wg bieżących potrzeb,
- m) obsługi kancelaryjnej i archiwum - symbol stanowiska KA,
- n) inspektor ochrony danych - symbol stanowiska IOD - zatrudnienie wg bieżących potrzeb – w tym również zlecenie zewnętrzne pełnienia tych obowiązków,
- o) inne wg bieżących potrzeb – stanowiska utworzone na czas określony.

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

§ 17

W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) goniec - zatrudnienie wg bieżących potrzeb,
- b) sprzątaczką - zatrudnienie wg bieżących potrzeb,
- c) konserwator - zatrudnienie wg bieżących potrzeb,
- d) robotnik gospodarczy – zatrudnienie wg bieżących potrzeb,
- e) inne wg bieżących potrzeb – stanowiska utworzone na czas określony.

ŁĄCZENIE STANOWISK

§ 18

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

ZAKRES CZYNNOŚCI

§ 19

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

2. Szczegółowe zakresy (czynności), uprawnień i odpowiedzialności sporządzają:
- a) sekretarz gminy dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem stanowisk podległych skarbnikowi gminy,
 - b) skarbnik gminy dla pracowników urzędu podległych skarbnikowi gminy.
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 pisemnej zmiany lub wypowiedzenia dotychczasowego zakresu obowiązków.

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY

§ 20

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik nadzorują pracę i kierują pracą podlegających im stanowisk pracy będąc ich bezpośrednimi przełożonymi.
2. Bezpośrednim przełożonym dla zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, radcy prawnego, inspektora ochrony danych oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych jest wójt.

ZASTĘPSTWA KADRY KIEROWNICZEJ

§ 21

1. W czasie nieobecności wójta lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji w zastępstwie i w imieniu wójta występuje zastępca wójta, a w razie również nieobecności zastępcy wójta zastępstwo pełni sekretarz w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
2. W czasie nieobecności skarbnika lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji w zastępstwie i w imieniu skarbnika występuje główny księgowy w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 22

1. Sekretarz pełni obowiązki Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. W zakresie ochrony informacji niejawnych wszyscy pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają służbowo Sekretarzowi, który pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 23

- Do zadań wspólnych, wszystkich pracowników urzędu na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektów wspólnej dokumentacji planistycznej,
 - b) opracowywanie programów, strategii i innych tego typu dokumentów dotyczących danego stanowiska pracy,
 - c) opracowywanie uchwał rady gminy w zakresie dotyczącym danego stanowiska pracy, a następnie udział w pracy Komisji Rady Gminy Jaśliska oraz Sesjach Rady Gminy Jaśliska,
 - d) udział we wszelkich zebraniach i komisjach jeśli rozstrzygane są tam sprawy związane z zadaniami realizowanymi na danym stanowisku pracy,
 - e) terminowa i właściwa realizacja zadań,
 - f) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
 - g) rozpatrywanie wniosków obywateli oraz wniosków, zapytań oraz interpelacji radnych,
 - h) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych dokumentów wg właściwości rzeczowej,
 - i) udzielanie informacji publicznej w zakresie danego stanowiska,
 - j) wnioskowanie, realizacja i rozliczanie dotacji w zakresie rzeczowym danego stanowiska,
 - k) sporządzanie i gromadzenie umów cywilno-prawnych wynikających z zakresu rzeczowego stanowiska,
 - l) przygotowywanie dokumentów do zamieszczenia w BIP oraz stronie www.jasliska.info,
 - m) opracowywanie materiałów do publikacji z zakresu danego stanowiska,
 - n) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - o) współpraca z innymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi.

§ 24

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

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- b) ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej oraz obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy Jaślicka,
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- d) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 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,
- h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

WÓJT GMINY JAŚLIKA

§ 25

Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa przy pomocy urzędu gminy Jaślicka i innych jednostek organizacyjnych gminy.

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY JAŚLIKA

§ 26

1. Zastępca Wójta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji prowadzi w zastępstwie i w imieniu wszystkie sprawy gminy (za wyjątkiem tych które zastrzeżone są przepisami prawa do wyłącznej kompetencji Wójta), a w tym wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej (art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym).
2. Zastępca wójta wykonuje zadania w czasie obecności Wójta zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
3. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu stanowisk pracy (podległość służbowa zgodnie ze schematem organizacyjnym), a tym samym bezpośrednio koordynuje, nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakres działalności podległych mu pracowników.
4. Zastępca wójta sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległych stanowisk pracy.

RADCA PRAWNY

§ 27

Do zadań pracownika **RADCA PRAWNY** należy w szczególności obsługa prawna organów Gminy Jaślicka i jednostek organizacyjnych gminy, a także sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zamówień publicznych

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 28

INSPEKTOROWI OCHRONY DANYCH podlegają służbowo wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Jaślicka, a do jego zadań należy w szczególności:

- a) realizacja postanowień rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1),
- b) realizacja postanowień przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych.

SEKRETARZ GMINY JAŚLISKA

§ 29

1. Do zadań **Sekretarza** należą w szczególności sprawy:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracą podległych stanowisk pracy (podległość służbowa zgodnie ze schematem organizacyjnym), a tym samym bezpośrednia koordynacja pracy, nadzór i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności podległych mu pracowników,
 - b) organizacji pracy w Urzędzie Gminy,
 - c) administracyjne gminy,
 - d) ochrony informacji niejawnych,
 - e) kultury i zabytków,
 - f) bezpieczeństwa publicznego,
 - g) nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

SKARBNIK GMINY JAŚLISKA

§ 30

1. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracą podległych stanowisk pracy (podległość służbowa zgodnie ze schematem organizacyjnym), a tym samym bezpośrednia koordynacja pracy, nadzór i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności podległych mu pracowników,
 - b) organizacja i nadzór nad prawidłową gospodarką finansową,
 - c) planowanie i realizacja budżetu,
 - d) sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 31

Do zadań **Głównego księgowego** należy w szczególności prowadzenie rachunkowości zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności obowiązków, który ustali Skarbnik Gminy Jaśliska.

POZOSTALI PRACOWNICY

§ 32

1. Do zadań pracownika **DS. OBSŁUGI KASOWEJ I KSIĘGOWOŚCI** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi kasowej i księgowości zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności obowiązków, który ustali Skarbnik Gminy Jaśliska,
 - b) ewidencja inwestycji, obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej, środków trwałych i wyposażenia,
 - c) księgowość, egzekucja i windykacja opłat za usługi komunalne,
 - d) obsługa w zakresie vat,
 - e) inwentaryzacja majątku gminy.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 33

1. Do zadań pracownika **DS. PODATKÓW I OPŁAT** należą sprawy związane z dochodami, podatkami i opłatami.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 34

1. Do zadań pracownika **DS. OBSŁUGI KANCELARYJNEJ I ARCHIWUM** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,

- b) obsługa kancelaryjna i biblioteczna,
- c) sprawowanie pomocy administracyjnej pozostałym pracownikom urzędu,
- d) sprawowanie funkcji gońca,
- e) pobór w terenie podatków, opłat.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 35

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

- a) sprawy kadrowe,
- b) rozliczenia płac i wynagrodzeń.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 36

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

- a) obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne,
- b) rejestry i spisy wyborców,
- c) sprawy społeczne i obywatelskie, a w tym ewidencja ludności i dowody osobiste,
- d) bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 37

Do zadań pracownika **DS. OBSŁUGI RADY GMINY i BHP** należy w szczególności realizacja spraw związanych z obsługą:

- a) Rady Gminy i sołectw,
- b) spraw BHP i p.poż.,
- c) spisów, referendów i wyborów,
- d) spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- e) legislacji,
- f) spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 38

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

- a) obsługa działalności wójta,
- b) sprawozdawczość zbiorcza,
- c) ewidencja aktów normatywnych,
- d) udostępnianie informacji publicznej,
- e) realizacja spraw związanych z kulturą fizyczną,
- f) realizacja spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
- g) realizacja spraw związanych z oświatą.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 39

1. Do zadań pracownika **DS. OCHRONY ŚRODOWISKA i USŁUG KOMUNALNYCH** należy w szczególności realizacja zadań związanych z ochroną środowiska oraz usługami komunalnymi.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 40

1. Do zadań pracownika **DS. INFORMATYKI** należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- a) systemami i urządzeniami informatycznymi i telekomunikacyjnymi,
- b) promocją gminy,
- c) organizacją i obsługą imprez,

- d) turystyką i wypoczynkiem.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 41

1. Do zadań pracownika **DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** należy w szczególności:
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - numeracja porządkowa nieruchomości,
 - planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
 - lokalizacja inwestycji,
 - zamówienia publiczne.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 42

1. Do zadań pracownika **DS. INWESTYCJI GMINNYCH** należy w szczególności:
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - eksploatacja obiektów,
 - sprawy budownictwa, a w tym budowa, remonty, przebudowy itp.,
 - eksploatacja dróg,
 - pozyskiwanie inwestorów.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

§ 43

1. Do zadań pracownika **DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** należy w szczególności gospodarowanie nieruchomościami, budynkami, mieszkaniami i lokalami.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na tym stanowisku określi zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności.

ZASADY OPRAWOWYWANIA DOKUMENTACJI I PODPISYWANIA PISM

§ 44

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.

§ 45

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być skontrolowane pod względem merytorycznym przez sekretarza i skarbnika gminy (w przypadku gdy uchwała ma bezpośredni wpływ na finanse gminy), a w razie potrzeby przez Radcę Prawnego. Radca Prawny sprawdzony dokument podpisuje i opatruje imienną pieczęcią – w przypadku dokonania korekty projektu parafuje korekty i podpisuje projekt dokumentu.

§ 46

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.

§ 47

- 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.
- Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku podejmują niezbędne czynności w celu jego załatwienia.
- 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.
- Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji Wójtowi.
- Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 48

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.

§ 49

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. Opinie 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 teczką),
 - 1 jest to kolejna pozycja w grupie spraw,
 - 2015 jest to aktualny rok,
 - PU są to inicjały pracownika.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI NIE FINANSOWEJ

§ 50

1. W Urzędzie Gminy Jaślińska podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje pracownik ds. kadr i płac.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje sekretarz.

§ 51

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. wnioski o dowód osobisty, wnioski o wydanie zaświadczenia, wnioski 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 niejawne 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.

§ 52

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 za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Korespondencję lokalną, gdzie adresaci mają siedzibę na terenie Gminy Jaśliska doręcza goniec lub inny upoważniony pracownik Urzędu Gminy Jaśliska.
4. Korespondencja lokalna wpisywana jest do księgi „Goniec”.

§ 53

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

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTA

§ 54

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie 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.

§ 55

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.
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.

§ 56

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.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 57

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.

§ 58

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

§ 59

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

