Załącznik do Zarządzenia Nr 107/16
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 30 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OSIEK JASIELSKI

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:
1. Organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Osiek Jasielski.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
3. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Osiek Jasielski,
2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek Jasielski,
3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osiek Jasielski,
4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek Jasielski,
5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Osiek Jasielski,
6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Osiek Jasielski
7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Osiek Jasielski,
8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3.

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Osiek Jasielski 112.

II. Postanowienia ogólne

§ 5.

Urząd realizuje zadania:
1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 j.t. z późn. zm.),
2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17

maja 1990 r. - o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),

3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej,
5) określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
   c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   d) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
   e) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
   f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
   g) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
      - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      - przechowywanie akt,
      - przekazywanie akt do archiwum.

§ 8.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Pracą urzędu kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy z jego upoważnienia kierują powierzonym im zakresem spraw i bezpośrednio podporządkowanych komórek.
3. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 10.

W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:
a) wybór,
b) powołanie,
c) umowa o pracę.

III. Organizacja Urzędu

§ 11.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
   1) Wójt,
   2) Sekretarz,
   3) Skarbnik.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stawnowiska:
   1) Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadr **(OA),**
   2) Referat Finansowo - Budżetowy **(FB),**
   3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska **(GPRiOŚ),**
   4) Referat Spraw Obywatelskich wraz z Urzędem Stanu Cywilnego **(USC),**
   5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych **(IN).**
3. Strukturę stanowisk w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

§ 12.
Zakresy zadań Wójta Gminy
Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

1. Zakres zadań i kompetencji Wójta:
   1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz kieruje Urzędem, reprezentuje Gminę i jej Urząd na zewnątrz,
   2) wydaje w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
   3) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał oraz określa sposoby ich wykonania,
   4) wykonuje uchwały Rady Gminy,
   5) gospodaruje mieniem komunalnym,
   6) ogłasza i wykonuje budżet gminy,
   7) zgłasza propozycje zmian w budżecie gminy,
   8) dysponuje rezerwami budżetu gminy,

9) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10) upoważnia innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie,
12) zaciąga zobowiązania mające pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
13) podejmuje inne decyzje należące do kompetencji Urzędu, podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu,
14) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
15) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyj nych,
16) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
17) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej gminy,
18) organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
19) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
20) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie,
21) koordynuje pracę komórek organizacyjnych urzędu i rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy referatami,
22) sporządza okresową ocenę kwalifikacyjną Kierowników Referatów oraz Kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy,
23) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu gminy,
25) występuje z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy.

2. Zakres zadań i kompetencji Sekretarza:
   1) zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu,
   2) nadzoruje gospodarkę mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu,
   3) jest kierownikiem Referatu Organizacyjno - Admistracyjnego i Kadr,
   4) ustala szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom,
   5) organizuje pracę podległym pracownikom,
   6) nadzoruje sprawy związane z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
   7) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
   8) koordynuje sprawy dotyczące załatwiania skarg i wniosków ludności,
   9) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
   10) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz

wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,

11) odpowiada za udostępnianie informacji publicznej - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
12) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie wyznaczonym przez Wójta,
13) wydaje zaświadczenia i poświadczenia urzędowe wynikające z obowiązującego zakresu czynności,
14) kieruje pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
15) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.
16) organizuje kontrolę zarządczą i jest jej koordynatorem. Realizację kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy ustala odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

3. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika:
   1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i urzędu,
   2) jest kierownikiem Referatu Finansowo - Budżetowego,
   3) opracowuje projekt budżetu,
   4) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
   5) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
   6) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
   7) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową gminy,
   8) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
   9) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
   10) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
   11) kontroluje gospodarkę finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
   12) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
   13) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
   14) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
   15) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
   16) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu,
   17) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników.

§ 13.

1. Zadania wspólne pracowników urzędu:
   1) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują materiały oraz projekty decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2) realizują zadania na podstawie odpowiadających im kompetencji wnikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
3) biorą udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
4) przygotowują projekty uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
5) realizują uchwały Rady oraz składają sprawozdania i informacje w tym zakresie,
6) współpracują z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
7) załatwiają wnioski komisji i udzielają na nie odpowiedzi, rozpatrują interpelacje i wnioski radnych oraz przygotowują propozycje ich załatwienia,
8) przyjmują interesantów, załatwiają skargi i wnioski obywateli, sporządzają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
9) posiadają znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
10) ciągle aktualizują zbiór przepisów prawnych, orzeczeń sądowych i wzajemne informują się o zmianach,
11) szczególnie dbają o mienie gminy polegające na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji,
12) sygnalizują przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
13) wykonują inne zadania zlecone przez Wójta.
14) wykonują na swoim stanowisku pracy zadania z zakresu kontroli zarządczej.

2. Kierownicy Referatów
Zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę.

1) Kierownicy Referatów kierują pracą referatów i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatów,
2) Kierownicy Referatów przygotowują propozycje dotyczące stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych osób, wykorzystując ich kwalifikacje i dążą do równomiernego obciążenia pracą,
3) organizują pracę referatu, organizują zastępstwa pracowników w razie ich nieobecności,
4) ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych oraz przygotowują projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,

5) dokonują ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
6) współpracują z innymi referatami i stanowiskami funkcjonującymi w Urzędzie Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
7) Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.
8) wykonują inne zadania zlecone przez swoich przełożonych i z upoważnienia Wójta wydają decyzje administracyjne oraz podpisują korespondencję.
9) zapewniają sprawne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych referatach,
10) zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dokonywanie corocznej analizy występującego ryzyka w bieżącej działalności referatu oraz opracowywanie rejestru ryzyk,
11) realizują zadania związane ze sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w podległych referatach, wynikające z zapisów regulaminu kontroli zarządczej,
12) sporządzają roczne plany kontroli wewnętrznej w podległych komórkach,
13) sporządzają dokumentację z dokonanych kontroli wynikających z planu a także z kontroli dokonanych poza planem oraz sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej.

IV. Tryb pracy urzędu

§ 14.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez Kierownika Referatu lub Wójta.

§ 15.

1. Pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Oceny dokonuje się co najmniej raz na dwa lata.

§ 16.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Sekretarzowi Urzędu.
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowywania nieobecności ustala bezpośredni przełożony.

5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 17.

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 18.

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Wójt oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 19.

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu

§ 20.
Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadr

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr należą:

1. Sprawy organizacyjno - administracyjne:
   a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
   b) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi

regulaminami i instrukcjami,

c) obsługa organizacyjna Wójta oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,
d) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
e) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
f) przyjmowanie, rozdzielania i wysyłanie korespondencji i przesyłek w Urzędzie i prowadzenie ich ewidencji,
g) prowadzenie ewidencji pieczęci,
h) prowadzenie zbioru aktów prawnych,
i) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.,
j) współpraca z komisarzem wyborczym w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów samorządowych, do Sejmu, Senatu i na Prezydenta RP,
k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

1a. Sprawy z zakresu obsługi Rady Gminy, Komisji Rady, zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich:

a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej Komisji,
b) przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej Komisji
c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
d) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy,
e) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji Radnych
f) nadzór nad realizacją wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji Radnych,
g) prowadzenie dokumentacji z organizowanych zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich.

2. Sprawy kadrowe:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
b) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami i wyróżnieniami pracowników,
c) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie.

3. Sprawy działalności gospodarczej:

a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
b) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
c) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
d) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
e) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG),
f) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością przedsiębiorstw na terenie gminy,
g) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie.

4. Sprawy obronne:
   a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   b) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania Wójta,
   c) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania urzędu i podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne,
   d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
   e) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem Akcji Kurierskiej,
   f) realizacja zadań związanych z HNS,
   g) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

5. Sprawy wojskowe:
   a) prowadzanie rejestracji wojskowej,
   b) prowadzenie rejestracji osób objętych rejestracją,
   c) współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
   d) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
   e) zorganizowanie na terenie gminy doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   f) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   g) wydawanie decyzji administracyjnej o uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego.

6. Sprawy zarządzania kryzysowego:
   a) opracowywanie oraz aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
   b) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
   c) koordynowanie i dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
   d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem, działalnością, reorganizacją, i likwidacją Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.

6a. Sprawy obrony cywilnej:
   a) kierowanie i koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej Gminy,
   b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej Gminy,
   c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,

d) tworzenie formacji obrony cywilnej,
e) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
f) organizacja systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania Gminy,
g) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.

6b. Sprawy ochrony przeciwpożarowej:
a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
b) nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi działającymi na terenie Gminy i ich obsługa.

7. Sprawy zdrowia, kultury i sztuki:
a) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu akcji zapobiegawczo- leczniczej,
b) współdziałanie z instytucjami służby zdrowia działającymi na terenie gminy
c) podejmowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i stwarzania warunków do jej rozwoju,
d) propagowanie rozwoju kultury fizycznej,
e) udzielania pomocy dla rozwoju baz sportu i działalności sportowej.

8. Sprawy zamówień publicznych:
a) prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
b) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.

9. Sprawy gospodarcze:
a) wykonywanie zadań mających na celu utrzymanie porządku czystości na terenie Urzędu,
b) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i budynkach komunalnych.

10. Obsługa informatyczna urzędu:
a) udostępnianie informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
b) aktualizacja danych umieszczanych na stronie internetowej urzędu,
c) aktualizacja programów informatycznych i nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
d) archiwizacja danych elektronicznych,
e) administrowanie systemem informatycznym.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol **„OA”**.

§ 21.

Referat Finansowo-Budżetowy

Do podstawowych zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

1. przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych,
2. opracowanie i realizacja budżetu Gminy i środków pozabudżetowych,
3. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
4. dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
5. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu Gminy,
6. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
7. ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z Ordynacją podatkową,
9. prowadzenie egzekucji należności pieniężnych,
10. pro wadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu,
11. .naliczanie płac pracowników Urzędu,
12. opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
13. współpraca z organami kontroli państwowej,
14. współpraca z GUS oraz koordynowanie prac w zakresie statystyki, spisów powszechnych i rolnych,
15. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Gminy,
16. organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
17. obsługa finansowa spraw socjalnych,
18. realizacja zadań i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
19. sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
20. prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2015 r., poz.1340 j.t.) a w zakresie nieuregulowanym ustawa zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
21. rozliczanie opłat za usuwanie odpadów komunalnych,
22. współpraca z dyrektorami obsługiwanych szkół,
23. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych, oceną pracy oraz odwoływaniem z tych stanowisk w placówkach oświatowych,
24. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
25. analiza arkuszy organizacji placówek oświatowych przed ich zatwierdzeniem przez organ prowadzący,
26. zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a gminą,

27. współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych,
28. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw oświatowych,
29. prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych,
30. prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
31. przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty oraz przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych podległych placówek oświatowych,
32. sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
33. kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
34. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
35. wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej,
36. przygotowywanie wniosków o dotację na zakup podręczników do placówek oświatowych,
37. przygotowywanie wniosków o środki finansowe z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
38. wykonywanie innych zadań z zakresu organu prowadzącego placówki oświatowe,
39. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych, w tym prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w szkołach,
40. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystywania środków ujętych w planach finansowych placówek oświatowych i informowanie Wójta Gminy o konieczności podjęcia działań zapobiegających naruszeniu dyscypliny finansowej,
41. sporządzenia sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
42. przygotowanie informacji finansowych dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
43. opracowanie dla organów Gminy analiz, opinii i wniosków w sprawach dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez placówki oświatowe,
44. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników placówek oświatowych i ich rodzin,
45. obsługa finansowa oraz prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
46. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy świadczeń socjalnych placówek oświatowych,
47. sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych placówek oświatowych,
48. wykonywanie innych zadań dotyczących działalności placówek oświatowych wynikających z przepisów szczególnych.
49. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol **„FB”.**

§ 22.
Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą:

1. Sprawy ochrony środowiska
   a) prowadzenie ewidencji obiektów wymagających ochrony i obiektów uciążliwych dla środowiska,
   b) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem oddziaływania na środowisko,
   c) wykonywanie zadań z zakresu prawa wodnego,
   d) wykonywanie zadań w zakresie wodociągów wiejskich,
   e) gospodarka odpadami komunalnymi.

2. Sprawy gospodarki komunalnej
   a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
   b) realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność gminy,
   c) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacje, drogi, mosty, oczyszczalnie, komunikacja, łączność i inne usługi) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności Gminy,
   d) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
   e) realizacja przepisów wynikających z ustawy o cmentarzach,
   f) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Sprawy rolnictwa
   a) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej, zatwierdzanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
   b) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
   c) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, w tym:
      - przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
      - wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonywanie zastępcze,
   d) współdziałanie z administracją lasów państwowych,
   e) wydawanie poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
   f) współpraca z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie.

4. Sprawy inwestycji i remontów budowlanych:
   a) przygotowywanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy oraz dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych,

b) prowadzenie nadzoru budowlanego i inwestycyjnego w zakresie dotyczącym zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
c) rozliczanie inwestycji i remontów.

5. Sprawy drogowe:
   a) wykonywanie zadań dotyczących realizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych (pozwolenia na zajęcie pasa drogowego i uzgodnienia projektu),
   b) zarządzanie drogami gminnymi i ulicami,
   c) prowadzenie ewidencji dróg,
   d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
   e) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
   f) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych,
   g) przygotowywanie projektów, rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk, organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
   h) sprawy związane z oświetleniem dróg.

6. Sprawy gospodarki nieruchomościami:
   a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, tj. wyposażanie jednostek organizacyjnych w nieruchomości niezbędne do ich działalności,
   b) ustalanie wartości gruntów i nieruchomości oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
   c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
   d) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
   e) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
   f) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
   g) prowadzenie spraw szkół związanych z korzystaniem z nieruchomości będących w ich dyspozycji lub trwałym zarządzie.

7. Sprawy budownictwa, urbanistyki i architektury:
   a) prace związane z przygotowywaniem zmian, sporządzaniem uchwalaniem i nadzorem nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   b) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   c) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
   d) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
   e) numeracja porządkowa nieruchomości,
   f) wykonywanie prac związanych z ewidencją zabytków,

g) nazewnictwo placów i ulic.

8. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
   a) gospodarka zasobem mieszkaniowym gminy.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol **„GPRiOŚ”.**

§ 23.
Referat Spraw Obywatelskich wraz z Urzędem Stanu Cywilnego

Do podstawowych zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Sprawy obywatelskie:
   a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

2. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
   a) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
   b) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
   c) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
   d) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
   e) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
   f) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
   g) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
   h) zmiana imion i nazwisk na podstawie decyzji administracyjnych.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol **„USC”.**

§ 24.
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
i) przekazywanie odpowiednio AB W lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
j) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne" lub wyższej.

Przy oznaczaniu akt Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych stosuje symbol **„IN".**

Przepisy końcowe

§ 25.

Załączniki nr 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 26.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 27.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2017.
2. W związku z wejściem w życie niniejszego regulaminu traci moc zarządzenie nr 29/07 z dnia 03.07.2007 roku Wójta Gminy w Osieku Jasielskim w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Osiek Jasielski

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§1

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
   a) udzielać interesantom 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 przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
   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 interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde pisemne lub ustne żądanie,
   e) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz Gminy.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
   - dowodów stwierdzających tożsamość,
   - dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady publicznej służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
   - aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
   - innych dokumentów urzędowych (świadectw, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów

notarialnych, aktów stanu cywilnego, itp.).

§2

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§3

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej pracownikowi nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
3. Udostępnianie przez pracowników Urzędu informacji o sprawach publicznych odbywa się wyłącznie w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 6 września 200Ir. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 200Ir. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
4. Dostęp 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.
5. 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.
6. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt.

§4

1. Głównym źródłem informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje obywateli.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.

4a. Rejestr skarg prowadzony jest przez Sekretarza Gminy.

4b. Kwalifikacji pisma jako skargi dokonuje Wójt.

4c. Wyjaśnienia w sprawie która jest przedmiotem skargi przygotowuje komórka

organizacyjna (pracownik którego skarga dotyczy i przedkłada Sekretarzowi).

4d. Sekretarz dokonuje analizy i przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę do podpisania Wójta.

5. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w książce kancelaryjnej w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Osiek Jasielski

Zasady wydawania aktów prawa

§1

1. Aktami prawnymi wydawanymi przez Radę Gminy są uchwały.
2. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta Gminy są:
   a) zarządzenia,
   b) zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
   c) decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§2

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych o których mowa w ust. 1 wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez podmiot prawny prowadzący obsługę prawną Urzędu.
3. Projekty aktów prawnych dotyczących budżetu lub wywołujących skutki finansowe wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez Skarbnika Gminy.
4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać tytuł, podstawę prawną i treść, a w szczególnych przypadkach uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania aktu prawnego.

§3

1. Uchwały Rady Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Uchwał prowadzonym przez odpowiedzialnego pracownika. Do rejestru dołączany jest 1 egzemplarz uchwały.
2. Zarządzania Wójta podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Zarządzeń Wójta Gminy prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
3. Decyzje Wójta Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrach prowadzonych przez przygotowujące je komórki organizacyjne Urzędu Gminy.

§4

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady zapewnia terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do Nadzoru Prawnego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Pracownicy przygotowujący projekty zarządzeń Wójta Gminy zapewniają terminowe przekazywanie zarządzeń do organów nadzoru oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§5

Osoby, którym powierzono wykonanie aktu prawnego są zobowiązani do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych i są odpowiedzialni za ich wykonanie.

Załącznik nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Gminy Osiek Jasielski

Kontrola Wewnętrzna

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności,

§2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające /następne/ - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

§4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty i oświadczenia kontrolowanych.

§5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
   a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
   b) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
   c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
   f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
   g) datę i miejsce podpisania protokołu,
   h) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
   i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: jeden kontrolujący a drugi podmiot kontrolowany.

§9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego,
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§10

O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.