

Zarządzenie Nr 42/2017
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 26 lipca 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

§ 4

Traci moc regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/02 Wójta Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, zmieniony Zarządzeniem Nr 4/08 Wójta Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tyrawa Wołoska.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
inż. Jan Chowaniec

Załącznik
do Zarządzenia Nr 42/2017
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 26 lipca 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY
w Tyrawie Wołoskiej**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej, zwanego dalej Urzędem, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zakres poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) sposób monitorowania wykonywania zadań oraz celów przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 6) zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 7) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
- 8) zasady podpisywania korespondencji.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Tyrawie Wołoskiej;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tyrawa Wołoska;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tyrawa Wołoska;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Tyrawa Wołoska;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska;
- 7) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub inną samodzielną komórkę organizacyjną;
- 8) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej,

- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

§ 3

1. Urząd jest jednostką, za pomocą której Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady.
2. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) wszystkich pracowników i wszystkich Referatów w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej,
 - 2) Zespołu Szkół w Tyrawie Wołoskiej;
 - 3) Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej;
 - 4) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej;
 - 5) Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskiej;
 - 6) Gminnej Biblioteki Publicznej w Tyrawie Wołoskiej.
5. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
6. Wójt kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
7. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 10) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Gminy przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
8. W czasie nieobecności Wójta zastępuje go Zastępca Wójta. W przypadku nieobecności Zastępcy Wójta - Sekretarz.
9. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
 - 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
10. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę referatu budżetu i finansów, będąc jednocześnie kierownikiem referatu.

11. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio w imieniu Wójta pracę referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich, będąc jednocześnie kierownikiem tego referatu.
12. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
13. Sekretarz na podstawie zakresu czynności przydzielonego przez Wójta nadzoruje prace:
 - 1) Zespołu Szkół w Tyrawie Wołoskiej;
 - 2) Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej;
 - 3) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej;
 - 4) Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskiej;
 - 5) Gminnej Biblioteki Publicznej w Tyrawie Wołoskiej.

§ 4

1. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska dokonuje Wójt.
2. Zakresy czynności i obowiązków dla kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.
3. Indywidualne zakresy czynności i obowiązków dla pracowników Urzędu ustalone przez kierownika referatu zatwierdza Wójt.

§ 5

4. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Kontrola zarządcza w Urzędzie zapewniona jest przez: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną i przepisy wewnętrzne.
6. Działalność kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 6

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Skarbnik wykonuje w oparciu o służby referatu budżetu i finansów.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania do wglądu dokumentacji i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

3. Skarbnik ma prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo ustala Wójt.

§ 7

1. Sekretarz ma obowiązek zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Koordynuje kontrolę zarządczą w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
3. Obsługuje organizację kontroli zewnętrznych, kompletuje dokumentację z przeprowadzonych kontroli oraz nadzoruje termin wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Organizuje i prowadzi nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie.
5. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowania akt do archiwum zakładowego.
6. Opracowuje projekty aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu i ich aktualizację.
7. Sekretarz jako kierownik Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich wykonuje czynności związane obowiązkami kierownika komórki organizacyjnej.
8. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Wójt.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich (R.Org);
- 2) Referat budżetu i finansów (RFN);
- 3) Referat inwestycji, infrastruktury, gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska (II i GG);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC);

oraz samodzielne stanowisko:

- 1) Pełnomocnik informacji niejawnych (PIN);
- 2) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC);
- 3) Radca prawny (RP)

§ 9

W skład referatów wchodzi samodzielne stanowiska pracy – jedno lub wieloosobowe.

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy komórek , którzy są odpowiedzialni za ich funkcjonowanie.
2. W czasie nieobecności kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział II

Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje

§ 11

Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 12

Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w podległej mu komórce;
- 3) zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych prze referat budżetu i finansów;
- 5) zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.

§ 13

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - 2) zapewnia sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, określającego zadania i cele tej komórki w danym roku budżetowym;
 - 3) zapewnia dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez komórkę zadaniami i celami;
 - 4) zapewnia przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych prze kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację.
2. Wyniki analizy oraz propozycje dotyczące mierników i kryteriów oceny zadań, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi.
3. Sekretarz dokonuje zbiorczej analizy wyników i analizy ryzyka przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 14

1. Szczegółowe zasady i zakres danych oraz informacji przygotowanych w związku z opracowaniem projektu budżetu określa odrębne zarządzenia Wójta.
2. Szczegółowe zasady sporządzania harmonogramów działań, dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka dokumentowania podjętych w tym zakresie czynności określa odrębne zarządzenia Wójta.

§ 15

1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór nad podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, w szczególności poprzez opiniowanie propozycji dotyczących mierników wykonywania zadań przez te jednostki oraz poprzez analizę otrzymanych z jednostek danych i sprawozdań.

§ 16

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy także:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 8) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) udostępnianie informacji publicznych w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
- 10) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 17

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 18

1. Na podstawie postanowień regulaminu kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między samodzielne stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej, we współpracy z Sekretarzem.

Rozdział III

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 19

Do referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych,
- 8) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczącym zatrudniania stażystów oraz praktyk uczniowskich i studenckich,
- 10) realizacja zadań związanych z doksztalcaniem pracowników Urzędu;
- 11) zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu;
- 15) przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych;
- 16) organizowanie wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i do izb rolniczych oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 17) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i środki czystości;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu bhp;
- 19) obsługa biura Rady;
- 20) prowadzenie rejestru ogłoszeń i obwieszczeń;
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) prowadzenie strony internetowej Gminy;
- 23) prowadzenie otwartych konkursów ofert na zlecenie zadań publicznych na rzecz organizacji pozarządowych;

- 24) zapewnienie kontroli nad realizacją zleconych zadań publicznych i wykorzystaniem przekazanej z budżetu dotacji na ich sfinansowanie i współfinansowanie, w tym weryfikacja danych w tym zakresie sprawozdań;
- 25) opracowywanie projektów planów sieci placówek oświatowych;
- 26) zatwierdzanie projektów organizacji placówek oświatowych;
- 27) kontrolowanie stanu technicznego obiektów oświatowych;
- 28) prowadzenie ewidencji ludności;
- 29) prowadzenie rejestru wyborców;
- 30) prowadzenie spraw związanych z meldunkami;
- 31) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zameldowania cudzoziemców;
- 32) wydawanie dowodów osobistych;
- 33) nadawanie numerów PESEL;
- 34) udostępnianie danych osobowych;
- 35) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia publiczne;
- 36) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
- 37) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 38) sporządzanie harmonogramu działań referatu;
- 39) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat;
- 40) sporządzanie okresowych informacji z realizacji harmonogramu działań;

§ 20

Do zadań referatu budżetu i finansów należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) analiza zgodności projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie;
- 3) monitorowanie wykonania budżetu;
- 4) przygotowywanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) okresowa analiza wykonywania planów finansowych samorządowych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrealizowanych dochodów i wydatków;
- 6) analiza sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 7) rozliczanie dotacji z budżetu Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy oraz Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw płacowych;
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków UE oraz przygotowanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków;
- 11) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych;
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz wykonywania innych operacji finansowych;

- 13) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych budżetu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 14) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
- 15) rozpatrywanie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie dotacji;
- 17) pobór i egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynsz dzierżawny i ścieki;
- 18) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie udzielania ulg dotyczących płatności podatku oraz przygotowywanie projektu rozstrzygnięć spraw podatkowych;
- 19) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 20) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 21) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 22) wydawanie zaświadczeń;
- 23) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz innymi instytucjami finansowymi i egzekucyjnymi;
- 24) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 25) rozliczanie paliwa samochodów pożarowych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 26) sporządzanie harmonogramu działań referatu;
- 27) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat;
- 28) sporządzanie okresowych informacji z realizacji harmonogramu działań.

§ 21

Do zadań referatu inwestycji, infrastruktury, gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, realizacja, monitorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu inwestycji i remontów;
- 3) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych;
- 5) planowanie przestrzenne;
- 6) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy;
- 7) realizacja wybranych zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych;

- 8) dokonywanie przeglądów technicznych, realizacja zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie ksiąg obiektów w budynkach i lokalach stanowiących własność lub współwłasność oraz będących w posiadaniu Gminy;
- 9) nabywanie, zbywanie budynków i lokali użytkowych, lokali mieszkalnych i budynków z mieszkalnym zasobem lokalowym;
- 10) przekazywanie gruntów, budynków i lokali komunalnych w użytkowanie wieczyste i wygaszanie prawa użytkowania wieczystego;
- 11) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 12) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową stanowiących własność Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym oraz zakupem energii dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 14) sprawy wywłaszczeń, odszkodowań, służebności, uwłaszczania, regulowania stanów prawnych;
- 15) tworzenie zasobu gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 16) nabywanie, zbywanie i zamiana gruntów, wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, dzierżawa gruntów i dokonywanie ich okresowej kontroli;
- 17) tworzenie jednolitej bazy ilościowo – wartościowej majątku Gminy w części dotyczącej gruntów i budynków komunalnych;
- 18) aktualizacja wartości rynkowej nieruchomości;
- 19) ewidencjonowanie nieruchomości;
- 20) udział w ustalaniu, okazaniu przez geodetę przebiegu granic nieruchomości komunalnych, które nie stanowią dróg gminnych i dróg dojazdowych;
- 21) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym, w tym przygotowywanie ofert i obsługa inwestorów w zakresie zbycia majątku;
- 22) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 23) monitorowanie obrotu nieruchomościami;
- 24) przejmowanie nieruchomości na majątek Gminy;
- 25) sprawy aktów własności, scalania i podziałów, wymiany gruntów;
- 26) nadawanie nieruchomościom zabudowanym lub przeznaczonym do zabudowy w planie zagospodarowania przestrzennego numerów porządkowych i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 27) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic;
- 28) prowadzenie spraw związanych z zabytkami znajdującymi się na terenie Gminy;
- 29) planowanie nowych parków, terenów zielonych i zadrzewień;
- 30) opracowywanie i wdrażanie programów rozwoju rolnictwa i jego promocji, modernizacji i ochrony terenów rolnych;
- 31) koordynacja i udział w pracach dotyczących spisów rolnych oraz współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie opracowywania danych statystycznych;
- 32) sprawy rozrodu i hodowli zwierząt gospodarczych;
- 33) sprawy rekompensat właścicielom gruntów rolnych i gospodarstw, którzy w wyniku klęsk żywiołowych lub występowania innych ważnych przyczyn ponieśli straty materialne;
- 34) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;

- 35) prowadzenie rejestru właścicieli psów;
- 36) sprawy wyłapywania bezdomnych zwierząt i zapewnienie im opieki;
- 37) wydawania decyzji ustalających wysokość opłat: adiacenckich i planistycznych oraz monitorowanie wpłat z tym związanych;
- 38) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki;
- 39) uzgadnianie i opiniowanie budowy obcych urządzeń infrastruktury technicznej przebiegających poza drogami;
- 40) przygotowywanie dokumentacji i sporządzania wniosków podziału dla nieruchomości przeznaczonych pod gminne inwestycje;
- 41) sprawy nabycia przez gminę z mocy prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi;
- 42) potwierdzanie oświadczeń rolników odnośnie osobistego prowadzenia gospodarstw rolnych;
- 43) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych dla celów zaliczania pracy w gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy;
- 44) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym;
- 45) koordynacja zadań z zakresu rolnictwa, realizowanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz przez Agencję Rynku Rolnego w związku z przystąpieniem do UE;
- 46) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, izbami rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 47) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiecką;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 49) organizowanie systemu usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych i utrzymania porządku i czystości w Gminie;
- 50) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej;
- 51) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 52) wydawanie zezwoleń i opinii w przedmiocie prowadzenia działalności z zakresu gospodarki odpadami,
- 53) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska;
- 54) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 55) udział w pracach zespołów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
- 56) współpraca z instytucjami kontrolnymi w tym zakresie;
- 57) prowadzenie wykazu OSP na terenie Gminy;
- 58) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 59) zatrudnienie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 60) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności OSP;

- 61) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 62) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.
- 63) sporządzanie harmonogramu działań referatu;
- 64) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat;
- 65) sporządzanie okresowych informacji z realizacji harmonogramu działań.

§ 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zmiany nazwiska;
- 5) prowadzenie bieżących zmian w księgach stanu cywilnego;
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 9) prostowanie, uzupełnianie i transkrybowanie aktów;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o ojcostwie;
- 11) sporządzenie sprawozdań statystycznych;
- 12) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 13) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych w tym zakresie;
- 14) współpraca z instytucjami w zakresie zadań dotyczących USC;
- 15) sporządzanie harmonogramu działań referatu;
- 16) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat;
- 17) sporządzanie okresowych informacji z realizacji harmonogramu działań.

§ 23

Do zadań pełnomocnika informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 3) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”;
- 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;

- 5) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego;
- 6) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 7) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Ochrony Państwa;
- 8) sporządzanie harmonogramu działań referatu;
- 9) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat;
- 10) sporządzanie okresowych informacji z realizacji harmonogramu działań.

§ 24

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw obronnych, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej w zakładach pracy znajdujących się na terenie Gminy;
- 4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 5) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
- 7) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 8) dokonywanie stanu przygotowania OC i przedstawiania wniosków Wójtowi Gminy;
- 9) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 10) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 11) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach zagrożenia;
- 12) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 13) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno - wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 14) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 15) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 16) udział w przygotowaniu rejestracji poborowych oraz przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 17) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 18) prowadzenie kancelarii niejawnnej;

- 19) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej;
- 20) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie;
- 21) egzekwowanie terminowego zwrotu wydanych dokumentów niejawnych;
- 22) archiwizacja dokumentów niejawnych;
- 23) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganie nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 24) opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących reagowania kryzysowego;
- 25) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 27) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- 28) sporządzanie harmonogramu działań referatu;
- 29) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat;
- 30) sporządzanie okresowych informacji z realizacji harmonogramu działań.

§ 25

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) wskazywanie na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
- 4) udział w opracowywaniu uchwał i zarządzeń wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy i innych dokumentów dotyczących działalności tych organów;
- 5) opracowywanie opinii i aktów prawnych w zakresie problematyki wynikającej z pracy Rady Gminy i Urzędu Gminy;
- 6) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy;
- 8) świadczenie pomocy prawnej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie działalności Urzędu;
- 9) sporządzanie harmonogramu działań referatu;
- 10) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez referat;
- 11) sporządzanie okresowych informacji z realizacji harmonogramu działań.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i korespondencji

§ 26

1. Wójt podpisuje:
 - 1) dokumenty z zakresu prawa pracy w odniesieniu do Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia.
2. Wójt podpisuje wszelką korespondencję wychodzącą na zewnątrz Gminy
3. Zastępca Wójta, Sekretarz podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz Gminy w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 27

Zastępca Wójta, Skarbnik, sekretarz podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu innych osób.
2. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Wójta winne być parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta powodujące powstanie skutków finansowych parafowane są przez Skarbnika.

§ 29

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Wójta.

Rozdział V

Obsługa stron i interesantów

§ 30

1. Wójt, Zastępca Wójta przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek i każdą środę w godzinach od 10.00 do 14.00.
2. Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

4. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej lub ustnej do protokołu oraz przesłane pocztą elektroniczną podlegają ewidencjonowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Sekretarza.
5. Organizację przyjmowania, rozpatrywania wniosków i załatwiania skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz.
6. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 31

Sprawy określone w niniejszym Regulaminie reguluje Wójt w drodze zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej
WYKAZ STANOWISK PRACY i PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ w UG w Tyrawie Wołoskiej

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska	Symbol komórki	Nazwa stanowiska	Podległość służbowa
1.	Referat organizacyjny i spraw obywatelskich	R.Org	1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy 3) Informatyk 4) Stanowisko ds. obywatelskich	Wójt Gminy Kierownik Referatu Kierownik Referatu Kierownik Referatu
2.	Referat budżetu i finansów	RFN	1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu 2) Stanowisko ds. księgowości 3) Stanowisko ds. księgowości 4) Stanowisko ds. podatków 5) Stanowisko ds. podatków	Wójt Gminy Kierownik Referatu Kierownik Referatu Kierownik Referatu Kierownik Referatu
3.	Referat inwestycji, infrastruktury, gospodarki	II i GG	1) Kierownik Referatu	Wójt Gminy

	gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska		2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa 3) Stanowisko ds. inwestycji	Kierownik Referatu
4.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy
5.	Pełnomocnik informacji niejawnych	PIN	Pełnomocnik informacji niejawnych	Wójt Gminy
6.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	OC	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Wójt Gminy
7.	Radca prawny	RP	Radca prawny	Wójt Gminy

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej
 SCHEMAT ORGANIZACYJNY UG w Tyrawie Wołoskiej



