Załącznik do zarządzenia Nr 1/W/2016
Wójta Gminy Tuszów Narodowy z dnia 23 stycznia 2016 roku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym, zwany dalej Regulaminem, określa:
1. Zadania Urzędu;
2. Zasady kierowania Urzędem;
3. Organizację Urzędu, zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
4. Zasady podpisywania pism i decyzji, obieg dokumentów, załatwianie skarg i wniosków;
5. Zasady postepowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego;
6. Organizacje działalności kontrolnej w urzędzie;
7. Postanowienia końcowe.

§ 2

Urząd działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515).
2. Statutu Gminy Tuszów Narodowy.
3. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tuszów Narodowy,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tuszów Narodowy,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tuszów Narodowy,
4. Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Tuszów Narodowy, Sekretarza Gminy Tuszów Narodowy, Skarbnika Gminy Tuszów Narodowy,
5. Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy Tuszów Narodowy.

§ 4

Urząd zapewnia warunki należytego wykonania określonych ustawami:

1. Zadań własnych wynikających z ustawy;
2. Zadań zleconych z mocy ustaw;
3. Zadań powierzonych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
4. Wynikających z porozumień zawartych miedzy gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
5. Zadań pozostałych wynikających ze Statutu oraz Uchwał i Zarządzeń Organów Gminy.

§ 5

1. Urząd Gminy Tuszów Narodowy zwany dalej Urzędem jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Tuszów Narodowy.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
5. Strukturę Organizacyjna Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 6

Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku w godzinach 7.00-15.00.

§ 7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy.
2. Zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt reguluje odrębna instrukcja.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA URZĘDU

§ 8

1. Podstawowym zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej, oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
3) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy i posiedzeń jej Komisji,
5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
   c) przechowywanie akt,
   d) przekazywanie akt do archiwum,
7) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
8) koordynacji i współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Etyki i Standardach Obsługi Klienta przyjętych odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przyjętymi Zarządzeniami Wójta, odrębnymi uregulowaniami i przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Kontrola wewnętrzna Urzędu dotyczy realizacji obowiązków wynikających z zakresu zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom Urzędu.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 13

1. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Wójt może upoważnić Z-cę Wójta lub Sekretarza do wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.
4. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz porządek w procesie pracy określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia ustalającego Regulamin Pracy.
5. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta związane z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 14

1. Wójt sprawuje Urząd przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizacje swoich zadań.
2. Referatami zarządzają kierownicy, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio podporządkowani Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§ 15

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Tuszów Narodowy sprawowany jest przez Wójta Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 16

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Wójt Gminy
   2) Zastępca Wójta Gminy
   3) Sekretarz Gminy
   4) Skarbnik Gminy
   5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
   6) Kierownik Referatu Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Funduszy.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne ds.:
   1) Rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami,
   2) Geodezyjnych, zagospodarowania przestrzennego,
   3) Gospodarki odpadami komunalnymi,
   4) Radca prawny,
   5) Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych
   6) Pełnomocnik wójta gminy ds. ochrony informacji niejawnych.
3. W Urzędzie tworzy się stanowiska doradców Wójta ds.:
   1) Oświaty.

§ 17

1. Pracownicy Urzędu zatrudniani na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym stosownie do kryteriów określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zwany oceniającym zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena o której mowa w ust. 2 sporządzana jest na piśmie co najmniej raz na dwa lata.

§ 18

Zakres zadań Wójta Gminy.

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Powoływanie oraz odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Wójta.
3. Występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Gminy Tuszów Narodowy.
5. Przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu, ogłaszanie uchwały budżetowej, sprawozdań z jej wykonania oraz nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i gospodarki finansowej Gminy.
6. Zarządzanie mieniem komunalnym.
7. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał i sprawozdań z realizacji podjętych uchwał.
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania, wnioski radnych.
9. Przedkładanie Uchwał Rady Gminy Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
10. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
11. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu wójta decyzji o których mowa w pkt. 10.
12. Udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek nie posiadających osobowości prawnej.
13. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych przez organy administracji rzędowej i samorządowej.
14. Okresowe zwoływanie narad z udziałem Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, zastępcy wójta, Kierowników Referatów i Jednostek Organizacyjnych Gminy.

15. Podejmowanie i inspirowanie działań w sprawach publicznych które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów.
16. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i o prowadzeniu działalności gospodarczej od pracowników samorządowych.
17. Wykonywanie obowiązków szefa: obrony cywilnej oraz komitetu przeciwpowodziowego działających na terenie Gminy.
18. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
19. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, pisma okólne, itp.)
20. Powoływanie specjalnych Komisji do wykonywania określonego zadania będącego w kompetencji Urzędu lub zleconego Urzędowi do wykonania.
21. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z kontroli zarządczej.
22. Nadzór nad obsługą prawną Urzędu.
23. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    1) Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
    2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
    3) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
    4) Kierownika Referatu Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Funduszy,
    5) Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy,
    6) Jednoosobowych stanowisk pracy:
        a) d.s. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami,
        b) ds. geodezji i zagospodarowania przestrzennego,
        c) ds. prawno - organizacyjnych,
        d) doradca ds. oświaty,
        e) radca prawny,
        f) gminny komendant OSP.
24. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 19

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.
2. Pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta.
3. Zarządzanie projektami dofinansowanymi z środków unijnych i krajowych.
4. Inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania Urzędu.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienie wójta.

§ 20

Zakres zadań Sekretarza Gminy

1. Kierowanie referatem organizacyjnym.
2. Bezpośredni nadzór nad jednoosobowym stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy.
4. Wykonywanie w stosunku do Wójta czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).
5. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:
   1) Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
   2) Opracowywanie projektów aktów regulujących struktury i zasady pracy Urzędu.
   3) Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów.
   4) Nadzorowanie przestrzegania zasad dyscypliny pracy pracowników Urzędu.
   5) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
   6) Dbanie o rozwój pracowników poprzez analizę potrzeb szkoleniowych, tworzenie i wdrażanie programu szkoleń oraz nadzór nad szkoleniami (szkolenia zewnętrzne, wewnętrzne i kaskadowe),
   7) Przedkładanie Wójtowi propozycji dot. usprawnienia pracy Urzędu.
   8) Koordynacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, do samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami.
   9) Nadzór w zakresie spraw kadrowych.
   10) Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
   11) Nadzorowanie materiałów przygotowanych pod obrady sesji Rady Gminy.
   12) Nadzorowanie nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie.
   13) Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.
   14) Nadzorowanie kontroli wewnętrznej określonej w procedurach kontroli dla Urzędu Gminy Tuszów Narodowy.
   15) Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta Gminy.

§ 21

Zakres zadań Skarbnika Gminy

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik kieruje Referatem Budżetu i Finansów.
3. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości:
   a) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
   b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
   c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2) Przygotowanie projektu budżetu Gminy.
3) Nadzorowanie realizacji budżetu Gminy.
4) Kontrasygnatowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty.
5) Informowanie Rady Gminy oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
6) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
7) Realizowanie na bieżąco przepisów ustawy o finansach publicznych, o dochodach gmin, o podatkach i wpłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej.
8) Współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, Bankiem wykonującym obsługę kasową.
9) Nadzór nad prawidłowym wymiarem podatków i opłat lokalnych.
10) Akceptowanie propozycji decyzji o ulgach w podatkach i wpłatach ustawowych podejmowanych przez Wójta.
11) Pomoc publiczna i pomoc de minimis z zakresu podatków i należności podatkowych.
12) Podejmowanie decyzji w sprawach podatkowych z upoważnienia Wójta na zasadach określonych odrębnie.
13) Nadzór nad planowaniem i finansowym wykonywaniem zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.
14) Analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.
15) Opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej Gminy.
16) Opracowywanie wniosków kredytowych.
17) Opracowywanie długoletnich prognoz spłaty zadłużenia.
18) Opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy informacji z wykonania budżetu Gminy i jednostek podległych.
19) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zmian w budżecie Gminy.
20) Prowadzenie ewidencji majątku komunalnego.
21) Prowadzenie odpowiedniej strategii finansowej przynoszącej wymierne korzyści dla Gminy.
22) Realizacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej i zarządczej.
23) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Wójta.
24) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy dotyczących gospodarki finansowej Gminy.

§ 22

Zakres zadań zastępcy kierownika USC

1) Prowadzenie rejestru stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie:
   a) przyjmowania oświadczeń o urodzeniu dziecka
   b) przyjmowania oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński
   c) przyjmowania oświadczeń o zgonie
2) Przyjmowanie oświadczeń o :
   a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
   b) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawie możliwości lub niemożliwość zawarcia małżeństwa,
   c) wyborze nazwiska jakie nosić będą małżonkowie i dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
   d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
   e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   f) uznaniu dziecka,
   g) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
   h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
   i) wyborze imion dziecka,
   j) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.
3) Wpisywanie treści aktu cywilnego sporządzonego za granicą do rejestru.
4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5) Prowadzenie korespondencji konsularnej.
6) Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu cywilnego, wyroków rozwodowych, zaprzeczeniu ojcostwa, uznaniu za zmarłego, przysposobieniu dziecka, adopcji anonimowej, bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego.
7) Wydawanie decyzji dotyczących sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego.
8) Wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego.
9) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku uznania przez Kierownika USC przedstawionych dowodów za niewystarczające dla ustalenia stanu faktycznego.
10) Prowadzenie rejestrów i rejestracja danych w rejestrze PESEL.
11) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

12) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania lub zameldowania.
13) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS.
14) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
15) Sporządzanie rejestru i zestawień ludności do celów wyborczych i na potrzeb organów gminy.
16) Ochrona danych osobowych w prowadzonych rejestrach i systemach informatycznych.
17) Ustalenie dla jednostek organizacyjnych gminy zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
18) Prowadzenie spraw obronnych w Urzędzie Gminy.
19) Opracowywanie i aktualizacja planów obronnych.
20) Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
21) Przyjmowanie wniosków jednostek wojskowych w sprawie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i ich realizacja.
22) Organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi.

ROZDIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU, PODZIAŁ ZADAŃ POMIEDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 23

W skład Urzędu wchodzą następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:
1. Referat Organizacyjny
2. Referat Finansowo – Budżetowy,
3. Referat Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Funduszy.
4. Samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy:
   a) z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracownik ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
   b) d.s. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami,
   c) ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami,
   d) ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
   e) radca prawny,
   f) doradca ds. oświaty,
   g) Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych,
   h) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 24

1. Na czele Referatów stoją Kierownicy.
2. Funkcję Kierownika Referatu wymienionego w § 23 pkt 1 pełni Sekretarz Gminy.
3. Funkcję Kierownika Referatu wymienionego w § 23 pkt 2 pełni Skarbnik Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów z upoważnienia Wójta są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad nimi.
5. W Referacie w razie konieczności funkcję Zastępcy Kierownika pełni wyznaczony przez Wójta pracownik Referatu.
6. Kierownicy i pracownicy samodzielni ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.

§ 25

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów dokonuje Wójt Gminy po konsultacji z właściwym Kierownikiem Referatu.

§ 26

1. Szczegółowe zakresy czynności dla Kierowników i stanowisk samodzielnych przygotowuje Sekretarz Gminy i przedkłada do podpisu Wójtowi.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Referatu ustala Kierownik Referatu i przedkłada do podpisu Wójtowi.

§ 27

Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 28

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy posługują się przy oznakowaniu akt i spraw symbolami literowymi:

1) Referat Organizacyjny

a) RG sprawy Rady Gminy,
b) OR sprawy organizacyjne,
c) SO sprawy osobowe,

d) OŚ sprawy oświaty,
e) KFS sprawy kultury fizycznej i sportu,
f) AZ sprawy archiwum zakładowego,
g) ST sprawy pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
h) BHP sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

2) **Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego :**
a) USC sprawy Urzędu Stanu Cywilnego,
b) EL sprawy obywatelskie, ewidencji ludności,
c) DO sprawy dowodów osobistych,

3) **Referat Finansowo Budżetowy**
a) FBOsprawy oświaty,
b) FBP sprawy podatków,
c) FBS pozostałe sprawy.

4) **Referat Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Funduszy**
a) DKPsprawy dróg, komunikacji, współpracy z innymi podmiotami,
b) OŚGsprawy ochrony środowiska, gospodarki komunalnej,
c) FP sprawy funduszy pomocowych,
d) ITI sprawy infrastruktury technicznej, inwestycji,
e) BB sprawy budownictwa.

5) **Samodzielne Jednoosobowe Stanowiska Pracy**
a) RLG stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami
b) GGG stanowisko ds. geodezji i zagospodarowania przestrzennego
c) RP stanowisko radcy prawnego
d) DOŚ doradca wójta ds. oświaty
f) OSP Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych.
g) PO Pełnomocnik Wójta Gminy ds. ochrony informacji niejawnych
h) GO stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
i) DG sprawy działalności gospodarczej.

§ 29

1. Do wspólnych zadań wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
1) Przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy;
2) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
3) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wyznaczonych pod obrady Rady Gminy.
4) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
5) Prowadzenie akt spraw.

6) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
8) Przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia skarg i wniosków, udzielanie wyjaśnień.
9) Prowadzenie rejestru przyjmowanych podań mieszkańców.
10) Udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie informacji publicznej.
11) Realizacja zadań wynikających z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
   a) wspieranie działań zabezpieczenia logistycznego prowadzonego w czasie akcji ratowniczej,
   b) wspieranie działań podczas realizacji zorganizowanej akcji społecznej na terenie Gminy.
11) Udział w realizacji zadań obronnych Gminy.
12) Przestrzeganie przepisów bhp.
13) Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do BIP i na stronę internetowa gminy.

§ 30

Zakres zadań Referatu Organizacyjnego

1. **W zakresie spraw organizacyjnych.**
1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, prawidłowej obsługi interesantów oraz kompleksowej informacji.
2) Opracowywanie projektu statutu Gminy i jego nowelizacji, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa i ich aktualizacji.
3) Podejmowanie działań zmierzających do przestrzegania Regulamin Pracy, utrzymania wymaganej dyscypliny pracy w Urzędzie.
4) Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy.
5) Prowadzenie rejestrów głównych:
   a) skarg i wniosków,
   b) aktów normatywnych Wójta,
   c) pieczęci urzędowych.
6) Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie pracownikom pism wpływających do urzędu, prowadzenie książki pocztowej pism wychodzących.
7) Organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy, Przewodniczącego Rady oraz innych czynności reprezentacyjnych.
8) Obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy.
9) Prowadzenie zbioru porozumień zadań powierzonych do wykonywania innym jednostkom.
10) Zapewnienie dostępu obywateli do zbiorów aktów prawa miejscowego.

11) Obsługa kancelaryjno-biurowa przy prowadzonych wyborach (samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, itp.) i referendach oraz do jednostek pomocniczych Gminy Tuszów Narodowy.
12) Ustalanie potrzeb adaptacji, remontów oraz konserwacji pomieszczeń zajmowanych przez Urząd.
13) Utrzymywanie porządku i czystości w budynku Urzedu.
14) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych we współpracy z Referatem Finansowo-Budżetowym.
15) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
16) Prowadzenie spraw związanych z BHP.
17) Prenumerata czasopism, zamawianie – po akceptacji Wójta i konsultacjach z kierownikami referatów– fachowych książek do użytku pracowników.
18) Obsługa systemu sieciowego, koordynowanie aktualizowaniem strony internetowej Gminy.
19) Planowanie i koordynacja realizacji zakupów, sprzętu informatycznego oraz licencji na oprogramowanie.
20) Planowanie i nadzór nad realizacją wdrożeń systemów informatycznych i ich udoskonalanie.
21) Zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego.
22) Prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
23) Prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu.

2. W zakresie kultury

1) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
2) Wspieranie działalności związanej z rozwojem sportu i turystyki, współpraca z Uczniowskimi Klubami Sportowymi, Ludowymi Klubami Sportowymi.
3) koordynowanie organizacja gminnych imprez w tym o charakterze religijno-patriotycznym, sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy.
4) Tworzenie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzenia im zadań pożytku publicznego.

3. W zakresie zdrowia

1) Opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomani oraz nadzór nad jego realizacją.
2) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3) Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi należących do gminy.
5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

4. **W zakresie Spraw Kadrowych**
   1) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w tym: w sprawach związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy, nauczycieli klas „O".
   2) Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
   3) Zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
5. **W zakresie Rady Gminy, OC i Zarządzania Kryzysowego.**
   1) Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji.
   2) Organizowanie posiedzeń Rady i Komisji Rady poprzez terminowe zapraszanie radnych i gości oraz dostarczenie im przewidzianych w Regulaminie obrad Rady materiałów.
   3) Sporządzanie protokołu z obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady.
   4) Udzielanie pomocy Komisji Skrutacyjnej przy głosowaniu tajnym.
   5) Rozpisywanie zgłoszonych wniosków i interpelacji Radnych w oparciu o wskazania Przewodniczącego Rady do rozpatrzenia przez odpowiednią komisję, pracowników Urzędu i Wójta.
   6) Przekazywanie wniosków i opinii Komisji Rady Wójtowi w celu realizacji lub podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.
   7) Współpraca z samorządami mieszkańców wsi, pomoc w organizowaniu zebrań wiejskich.
   8) Wydawanie zaświadczeń, zawiadomień i innych dokumentów potrzebnych Radnym w celu uzyskania czasowego zwolnienia z pracy.
   9) Sporządzanie protokołu z posiedzeń Komisji Rady i przebiegu sesji Rady.
   10) Publikacja aktów prawa miejscowego w BIP i wysyłanie do dziennika urzędowego województwa.
   11) Prowadzenie Rejestru:
      a) uchwał Rady Gminy
      b) wniosków i opinii Komisji Rady,
      c) interpelacji i wniosków Radnych,
      d) wniosków, uwag, skarg i zażaleń mieszkańców dotyczących działalności Rady, Komisji Rady lub poszczególnych Radnych.
   12) Organizowanie spotkań z wyborcami.
   13) Koordynowanie działalności ochrony ludności oraz reagowania kryzysowego na terenie gminy, a w szczególności:
      a) opracowywanie i wykonywanie planu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
      b) ewidencja, przechowywanie i konserwacja sprzętu w magazynie OC Urzędu,
      c) prognozowanie potrzeb i ewidencjonowanie środków koniecznych do zarządzania kryzysowego,

d) opracowywanie dokumentacji dotyczącej formacji OC, udzielanie pomocy w ich tworzeniu, szkoleniu i utrzymaniu,
e) opracowywanie rocznych planów w zakresie OC, Zarządzania Kryzysowego oraz ich realizacja,
f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i stałego dyżuru.

14) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
15) Koordynowanie pracą Zespołu Reagowania Kryzysowego.
16) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.

6. W zakresie spraw oświatowych

1) Koordynowanie spraw w zakresie prawidłowego organizowania i funkcjonowania szkół i placówek oświatowych.
2) Zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych.
3) Współudział w ocenianiu dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
4) Zatrudnianie dyrektorów tych jednostek.
5) Obsługa komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego.

7.Wzakresie spraw informatycznych

1) Funkcjonowanie sieci informatycznej w Urzędzie, wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów komputerowych.
2) Planowanie i nadzór nad realizacją wdrożeń systemów informatycznych i ich udoskonalenie oraz zapewnienie ciągłości funkcjonowania.
3) Obsługa programu Legislator.
4) Monitorowanie systemu zabezpieczeń.
5) Administrowanie BIP.
6) Administrowanie i redagowanie strony www urzędu gminy.
7) Ochrona bezpieczeństwa danych.

§ 31

Referat Finansowo – Budżetowy

1. W zakresie planowania budżetowego referat realizuje:

1) Przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy na każdy kolejny rok.
2) Coroczne przedkładanie projektu budżetu w obowiązującym trybie Wójtowi Gminy i Radzie.
3) Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb planowania budżetowego oraz Wójta.
4) Sporządzanie Wieloletniej prognozy Finansowej i jej aktualizacja.
5) Gromadzenie planów budżetowych jednostek i zakładów budżetowych.

6) Przygotowywanie projektów uchwal Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie zmian w budżecie oraz zmian uchwały budżetowej.
7) Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu, informowanie Rady Gminy, Wójta Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o przebiegu jego realizacji.
8) Wykonywanie przyjętego przez Radę Gminy budżetu, nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy.
9) Finansowe rozliczanie środków pomocowych.
10) Kontrola wewnętrzna w zakresie spraw finansowych.

2. W zakresie podatków i opłat

1) Prowadzenie rachunkowości i ewidencji podatkowej.
2) Prowadzenie spraw związanych z :
   a) dokonywaniem wymiaru i wydawaniem decyzji w zakresie podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportu) i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
   b) opracowywaniem i wydawaniem decyzji związanych z ulgami odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
   c) kontrolą podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3) Windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
4) Naliczanie i rozliczanie składek do Izb Rolniczych.
5) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat.
6) Rozliczanie inkasentów z pobieranych należności podatkowych
7) Współpraca z Urzędem Skarbowym Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami w w/w zakresie.
8) Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
9) Prowadzenie spraw pomocy publicznej udzielanej w zakresie podatków i opłat lokalnych.
10) Sprawozdawczość.
11) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu z podatkami w zakresie objętym właściwością Gminy.
12) Wyliczanie skutków udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień podatkowych.
13) Wprowadzanie zmian geodezyjnych powierzchni gruntów do celów podatkowych.

2. W zakresie księgowości.

1) Zapewnienie obsługi finansowo księgowej Gminy i Urzędu, a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
   b) księgowość budżetu, inwestycji, funduszy celowych, funduszy socjalnych, lokat bankowych oraz księgowość organu,

c) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
d) zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zawierających wszelkie umowy – zlecenia,
e) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osobowych umów – zlecenie, podatkowych, zusowskich oraz rozliczanie indywidualnych pracowników,
f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
g) naliczanie podatku od osób fizycznych i prowadzenie stosownej ewidencji oraz deklaracji i rozliczeń indywidualnych rocznych,
h) rozliczenie finansowe wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
i) naliczanie i prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem VAT i miesięcznych deklaracji.
j) rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.

2) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji dla prowadzonej rachunkowości.
3) Przyjmowanie sprawozdań finansowych określonych przepisami prawa od jednostek organizacyjnych Gminy Tuszów Narodowy.
4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych, w zakresie prowadzonej księgowości i zbiorczych dla wszystkich jednostek organizacyjnych.
5) Windykacja należności niepodatkowych Gminy.
6) Współpraca z pozostałymi Referatami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie sprawozdawczości i realizacji budżetu.
7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, składników majątkowych będących na stanie Gminy Tuszów Narodowy.
8) Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji.
9) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych.
10) Przeszacowanie i umarzanie wartości majątkowych.
11) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
12) Terminowe dokonywanie spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek.

3. W zakresie oświaty i pozostałym

1) Obsługa księgowa szkół i przedszkoli.
2) Analiza i weryfikacja przedkładanych przez dyrektorów planów finansowych wynikających z projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
3) Opracowywanie szczegółowych zasad udzielania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych placówek oświatowych oraz sprawowanie nadzoru nad celowością ich wykorzystania.
4) Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących gminnych jednostek oświatowych, Systemu Informacji Oświatowej.

5) Współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie obsługi administracyjnej szkół i przedszkoli w tym przygotowania konkursów dyrektorów szkół i przedszkoli.
6) Opracowywanie projektów uchwał, okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych.
7) Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w palcówkach oświatowych i przedszkolach oraz przekazaniem majątku przy zmianie na stanowisku dyrektora jednostki.
8) Opracowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie ustalania sieci szkół granic obwodów szkolnych.
9) Prowadzenie spraw pracowniczych w tym awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, zajęć wykraczających poza ramowy plan nauczania.
10) Analiza i weryfikacja wniosków o dofinansowanie kosztów dokształcania pracowników młodocianych.
11) Koordynowanie dowozu dzieci do szkół w tym uczniów niepełnosprawnych.
12) Koordynowanie pracy szkół i przedszkoli.
13) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami samorządu w zakresie współpracy z niepublicznymi szkołami i innymi jednostkami niepublicznymi oświatowymi, podmiotami niepublicznymi świadczącymi rożne formy opieki przedszkolnej lub opieki nad małymi dziećmi także opieki pozalekcyjnej.
14) Kompletowanie wniosków dotyczących Zaświadczeń Rp-7 oraz innych dotyczących byłych pracowników Urzędu oraz Spółdzielni Kółek Rolniczych.

§ 32

Referat Infrastruktury Ochrony Środowiska i Funduszy

1.W zakresie dróg komunikacji gospodarki wodnej.
1) Organizowanie odbioru robót na drogach.
2) Prowadzenie kontroli stanu chodników i placów, ustalanie potrzeb remontowych i organizowanie wykonawstwa remontów, w tym również wykonawstwa nowych placów i chodników.
3) Organizowanie zimowego utrzymanie dróg gminnych.
4) Zarządzanie drogami, realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
   a) projektowanie przebiegu dróg,
   b) budowa, modernizacja i ochrona dróg,

c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
d) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
e) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej
f) prowadzenie rejestru dróg gminnych.

5) Koordynowanie, kontrolowanie i przygotowywanie umów dotyczących oświetlenia ulicznego i energii elektrycznej.
6) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
7) Prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i utrzymaniem właściwych stosunków wodnych.
8) Organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych.
9) Współpraca z Gminna Spółką Wodną oraz jednostkami odpowiedzialnymi za gospodarkę wodną na terenie Gminy i Powiatu.

2. W zakresie ochrony środowiska, gospodarki mieszkaniowej.

1) Prowadzenie dokumentacji stanu przyrody.
2) Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska lub w przypadku niezastosowania się do nakazu zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego.
3) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Gminie.
4) Nadzór nad utrzymaniem gminnych terenów zieleni oraz drzew i krzewów.
5) Współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku
6) Współdziałanie z WIOŚ w wykonywaniu zadań z dziedziny Ochrony Środowiska.
7) Zobowiązywanie właścicieli budynków do podłączania nieruchomości do istniejących sieci kanalizacyjnych w oparciu o przepisy prawa.
8) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizacje przedsięwzięcia.
9) Wydawanie opinii do projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.
10) Opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 1000 t. rocznie oraz zezwoleń na ich usuwanie w tym na transport, na ich wykorzystywanie lub unieszkodliwienie.
11) Realizacja programu usuwania wyrobów azbestowych.

12) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
13) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
14) Sporządzanie sprawozdań resortowych.
15) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, ustalanie czynszów i kaucji za lokale w oparciu o opracowany i przyjęty przez Rade Gminy program.
16) Sprawy cmentarzy, w tym grobów wojennych.
17) Wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami. Koordynowanie programami w zakresie ochrony zdrowia.

3. W zakresie Funduszy Pomocowych

1) Gromadzenie i udostępnianie informacji o środkach pomocowych.
2) Współpraca i wspólne działania z jednostkami organizacyjnymi Gminy, stowarzyszeniami, samorządami spoza Gminy w ramach wspólnego występowania o środki pomocowe (wnioski partnerskie).
3) Zachęcanie do współpracy jednostek samorządowych, środowiska przedsiębiorców oraz innych podmiotów z terenu Gminy oraz stymulowanie ich uczestnictwa w realizowaniu inicjatyw gminnych.
4) Dbałość o efektywne wdrażanie środków pomocowych.
5) Występowanie o środki pomocowe.
6) Nadzór nad dokumentacją projektową do wniosków i studium wykonalności.
7) Organizowanie cyklicznych spotkań z jednostkami gminnymi w celu wymiany doświadczeń z zakresu wspólnego występowania o środki pomocowe.
8) Przygotowanie informacji służących do opracowania bazy danych w programach pomocowych UE.
9) Koordynowanie opracowywaniem i aktualizacją Gminnej Strategii Rozwoju oraz jej monitoring.
10) Prowadzenie działalności koordynacyjnej w zakresie inicjatyw gospodarczych prowadzonych z udziałem Gminy.
11) Koordynowanie współpracy z Lokalnymi Grupami Działania.

4. W zakresie infrastruktury technicznej i inwestycji

1) Opracowanie projektów założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy, w tym uwzględnianie inicjatyw społecznych.
2) Koordynacja spraw w zakresie przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych.
3) Prowadzenie inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
   a) opracowanie planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji remontów,
   b) udział w spotkaniach dotyczących inwestycji i remontów na terenie Gminy,
   c) kontrola jakości robót i odbiór robót,

d) sprawowanie lub zlecanie nadzoru wykonywanych zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie inwestycji użytkownikowi.

4) Prowadzenie całości zadań związanych z infrastrukturą techniczną Gminy.
5) Przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych.
6) Prowadzenie i organizowanie przeglądów technicznych obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy.
7) Koordynowanie zadań wynikających z planu gospodarki niskoemisyjnej i jego wdrażania.
8) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie inwestycji.

5. W zakresie budownictwa

1) Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, na wnioski zainteresowanych i ich rejestr.
2) Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z właściwymi organami i jednostkami w przypadkach wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i przepisów szczególnych.
3) Przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym.
4) Przygotowanie decyzji orzekających o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
5) Przygotowanie rejestru aktualizowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach dotyczących zagospodarowania terenów na cele inwestycji budowlanych.
7) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach ochrony zabytkowych obiektów budowlanych i przy wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów ujętych w ewidencji zabytków.

6. W zakresie zamówień publicznych realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień Publicznych a w szczególności:

1) Opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje z poszczególnych Referatów i Jednostek Organizacyjnych Gminy i przeprowadzanie postępowania o zamówienia.
2) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3) Ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
4) Organizowanie prac komisji przetargowych.
5) Przygotowywanie umów o zamówienie publiczne.
6) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
7) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego, jego monitorowanie.
8) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dot. zamówień publicznych.

§ 33

Samodzielne stanowiska pracy

1. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami.

Do zadań stanowiska należy realizowanie postanowień wynikających z Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych, a w szczególności:

1) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
2) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
3) Współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin dot. pojawienia się chorób i szkodników roślin uprawnych – przyjmowanie i wywieszanie komunikatów i ogłoszeń.
4) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt.
5) Podawanie do publicznej wiadomości zainteresowanych osób o zarządzonych przez Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach mających na celu umiejscowienie choroby zakaźnej oraz pilnowanie tych zarządzeń.
6) Nadzór nad stosowaniem środków ochrony w związku ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierząt.
7) Wydawanie decyzji o natychmiastowej wykonalności odebrania czasowego lub na stałe właścicielowi zwierząt, jeżeli są zaniedbane lub okrutnie traktowane (Ustawa o ochronie zwierząt).
8) Wydawanie zezwoleń (decyzji) na trzymanie psów rasy agresywnej.
9) Opracowanie Programu ochrony zwierząt na terenie Gminy.
10) Wykonywanie czynności związanych z regulacją nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i użyźnienia gruntów.
11) Sprawy łowieckie.
12) Organizowanie nasadzeń drzew, krzewów na terenie Gminy.
13) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku, organizowanie kontroli tych upraw.
14) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych.
15) Przygotowywanie dokumentów i obwieszczeń o zbywaniu mienia komunalnego w formie przetargu .
16) Przygotowywanie wniosków do Sądu w zakresie regulowania stanu prawnego mienia komunalnego.
17) Komunalizacja gruntów.
18) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
19) Tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.

20) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego wspólnie ze stanowiskiem ds. geodezyjnych i zagospodarowania przestrzennego.
21) Nabywanie nieruchomości do realizacji zadań Gminy.
22) Przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sprzedażą nieruchomości komunalnych.
23) Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości komunalnych.
24) Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
25) Przygotowywanie umów związanych z dzierżawą nieruchomości, ich wynajmem, użyczeniem, przekazaniem w trwały zarząd.
26) Ustalanie wartości nieruchomości komunalnych i opłat za korzystanie z nich.
27) Wydawanie niezbędnych zaświadczeń związanych z prowadzoną działalnością rolniczą.
28) Doradztwo i pomoc rolnikom.
29) Organizowanie komisji ds. szacowanie strat w gospodarstwach rolnych po klęskach żywiołowych.
30) Sporządzanie rocznych informacji o gospodarowaniu mieniem komunalnym gminy.
31) Dokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym zeznaniami świadków.
32) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów będących własnością Gminy.

2.Samodzielne stanowisko ds. geodezyjnych i zagospodarowania przestrzennego.

Do zadań stanowiska należy:

1) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
2) Prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
3) Zlecanie wykonywania operatów szacunkowych na sprzedawane i będące w użytkowaniu wieczystym nieruchomości komunalne.
4) Prowadzenie zestawu map dyżurnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
5) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji komunalizacyjnych przez Wojewodę Podkarpackiego.
6) Sporządzanie wniosków na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze w ramach planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
7) Wydawanie opinii, postanowienia i decyzji na podział nieruchomości .
8) Wydawanie na żądanie stron zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyciągów z planów.
9) Wykonywanie pomiarów geodezyjnych na potrzeby Gminy.
10) Przygotowywanie dokumentacji związanych z opracowywanymi planami zagospodarowania przestrzennego Gminy ich zmianami.

11) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3.Samodzielne stanowisko - Doradca wójta ds. oświaty.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) Koordynowanie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności sprawy dotyczące:
   a) prawidłowego organizowania i funkcjonowania szkół i placówek oświatowych.
   b) prowadzenie pełnej informacji pomiędzy Kuratorium, placówkami oświatowymi i Urzędem Gminy,
   c) przedkładanie wójtowi do zatwierdzenia przedłożonych przez dyrektorów arkuszy organizacyjnych szkół oraz aneksów do arkuszy, opiniowanie zakładania, przekształcania i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych.
2) Opiniowanie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawania zezwoleń na zakładanie szkół i placówek oświatowych.
3) Przygotowywanie decyzji w zakresie wpisywania lub odmowy wpisu szkoły lub przedszkola do ewidencji placówek niepublicznych.
4) Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkoli.
5) Opracowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie ustalania sieci szkół, granic obwodów szkolnych, spraw pracowniczych, w tym dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, zajęć wykraczających poza ramowy plan nauczania,
6) Opiniowanie działań mających na celu zapewnienie lokalowych, kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków do realizacji zadań przez jednostki oświatowe.
7) Prowadzenie na bieżąco współpracy z jednostkami oświatowymi.
8) Organizowanie kursów i szkoleń dotyczących oświaty na szczeblu gminnym.
9) Prowadzenie spraw w zakresie wykonywania przez organ prowadzący zadań i uprawnień organu II instancji w sprawach odwołań od decyzji dyrektorów dotyczących stopnia awansu na nauczyciela kontraktowego.
10) Kreowanie polityki oświatowej w Gminie.

4. **Radca Prawny**

Do zadań będących w kompetencji Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu Gminy, a w szczególności:

1) Udzielanie porad prawnych organom Gminy.
2) Dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu oraz pomoc prawna udzielana kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
3) Zapewnianie zgodności wydawanych w Urzędzie aktów prawnych z obowiązującymi przepisami poprzez ich opiniowanie.
4) Opiniowanie projektów zawieranych umów.
5) Przyjmowanie pism sądowych i reprezentowanie Urzędu Gminy w postępowaniach sądowych.
6) Reprezentowanie Wójta na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed organami orzekającymi.
7) Opiniowanie projektów dokumentów w tym uchwał i umów pod kątem zgodności z prawem.
8) Szkolenie pracowników urzędu gminy z wybranych zagadnień prawnych.
9) Udzielanie porad w zakresie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów aktów administracyjnych.
10) Nadzór nad prawidłowością pracy komisji przetargowej zgodnie z ustawą: prawo zamówień publicznych.
11) Opiniowanie statutów, regulaminów i dokonywanych w nich zmian.
12) Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji stałych Rady Gminy.

5. **Gminny Komendant OSP**

Do zadań stanowiska należy:

1) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy.
2) Prowadzenie rejestru terenowych jednostek OSP oraz ewidencji zasobów osobowych i materialnych OSP możliwych do wykorzystania w akcjach ratowniczo- gaśniczych.
3) Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, szkoleniami członków OSP.
4) Współdziałanie z Wojewódzką i Powiatową Komendą PSP, Radą Gminy i Wójtem Gminy w zakresie zapewnienia terenowym jednostkom OSP:
   a) zasobów wody do gaszenia pożarów,
   b) środków alarmowania i łączności,
   c) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń i odzieży przeciwpożarowej,
   d) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
5) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i obsługą Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.

6) Wnioskowanie o dotacje budżetowe i środki na funkcjonowanie Ochotniczych Straży Pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem tych środków.
7) Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej wśród społeczności gminy.
8) Inwentaryzacja zasobów materialnych poszczególnych jednostek OSP.

6.Pełnomicnik Wójta Gminy ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań stanowiska należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zarządzanie ryzykiem informacji niejawnych, szacowanie ryzyka,
3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
4) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
5) prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych dla pracowników Urzędu Gminy,
6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających,
7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych oraz pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
8) przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
9) przesyłanie do ABW ankiet bezpieczeństwa osobowego osób mających dostęp do informacji niejawnych, celem otrzymania poświadczenia bezpieczeństwa lub jego aktualizacji

7. Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

Do zadań stanowiska należy.

1) Prowadzenie spraw związanych z deklaracjami mieszkańców gminy, dotyczącymi wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości zamieszkałych w tym
   - stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.

2) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w zakresie gospodarowania odpadami : wymiar, egzekucje.
prowadzenie postępowań w zakresie umorzeń,
3) Księgowanie wpłat od właścicieli nieruchomości zamieszkałych
   - wysyłanie upomnień.

4)Kontrole realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku i podjętych przez Rade Gminy uchwał,

5) Nadzór nad realizacją zadań przez odbiorcę odpadów wybranym w drodze przetargu wynikających z podpisanej umowy.
6) Kontrole umów podpisywanych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych (przedsiębiorców) na odbiór odpadów.
7) Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów.
8) Współpraca z Referatem Finansowo Budżetowym.
9)Załatwianie spraw wynikających z CIDG.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI OBIEG DOKUMENTÓW, ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§34

1. Wójt Gminy podpisuje osobiście:
   1) zarządzenia, okólniki i regulaminy wewnętrzne,
   2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
   3) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
   4) wystąpienia i korespondencję kierowaną do Wojewody i Marszałka Województwa,
   5) odpowiedzi na interpelacje: posłów, senatorów i radnych
   6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
   7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
   8) korespondencję z placówkami dyplomatycznymi polskimi i państw obcych,
   9) decyzje z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego i stałego rejestru wyborców.
   10) pełnomocnictwa i upoważnienia do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta,
   11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami Administracji Publicznej,
   12) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami,

2.Zastępca Wójta podpisuje pisma pozostające w zakresie Jego zadań określonych w § 19 niniejszego Regulaminu oraz z poważnienia wójta gminy.

§35

Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma w sprawach i w zakresie wynikającym odpowiednio z § 20 i 21 Regulaminu, a także z upoważnienia wójta gminy.

§36

Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i korespondencję pozostające w zakresie ich zadań i wynikającą z posiadanych upoważnień.

§37

Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, a także decyzje podatkowe pracownicy Urzędu podpisują w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

§38

1. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest według numeracji na dany rok kalendarzowy.
2. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych, a także upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Tuszów Narodowy w zakresie zarządu mieniem oraz upoważnień (osób, podmiotów) do działania w imieniu wójta gminy jako organu gminy prowadzony jest w referacie organizacyjnym.

§39

1. W pismach i wszelkiego rodzaju dokumentach przedstawionych do podpisu Wójtowi i jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów, w tym także na analizach i sprawozdaniach powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca: datę, nazwisko(a),stanowisko(a) pracownika(ów), nr telefonu, podpis(y), którzy materiał opracowali.
2. Pracownik opracowujący pismo umieszcza adnotację o której mowa w ust. 1 z lewej dolnej strony dokumentu.
3. W pismach załatwianych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz w postępowaniu z zakresu podatków w odpowiedziach na prośby i wnioski stron pracownik, który sporządził pismo pod jego tekstem umieszcza swoje imię, nazwisko, oraz numer telefonu pod którym jest możliwy z nim kontakt.

§40

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest wpisywana przez punkt kancelaryjny do rejestru, a po jej przeglądnięciu przez Wójta dzielona na poszczególne referaty.
3. Dekretacji korespondencji wpływającej dokonuje Sekretarz Gminy, a pod jego nieobecność Wójt Gminy, który przed dekretacją zapoznaje się z korespondencją.
4. Korespondencja kierowana do Przewodniczącego Rady Gminy, a także do pozostałych radnych jest przekazywana bezpośrednio do pracownika obsługującego Radę Gminy.
5. O sposobie załatwienia korespondencji decyduje Przewodniczący Rady Gminy.
6. Lista rodzajów przesyłek wpływających, która nie jest otwierana przez punkt kancelaryjny określona jest Zarządzeniem Wójta.
7. Wysyłanie pism odbywa się za pośrednictwem punktu kancelaryjnego. Pisma polecone wpisywane są do rejestru.
8. Punkt kancelaryjny jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących.
9. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr faktur i rachunków otrzymanych.

§41

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 8°° do 15°°. W przypadku kiedy z uwagi na inne nadzwyczajne zajęcia Wójt nie może w w/w porze przyjąć interesanta to należy umożliwić interesantowi przyjęcie przez inną osobę upoważnioną przez Wójta, a gdy na to nie wyrazi zgody to wyznaczyć ponowny termin.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy w/w sprawach przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
4. Informacje dla środków masowego przekazu udziela Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

§42

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w głównym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.
2. Kwalifikacja i załatwianie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw w tym skarg i wniosków) należy do właściwych merytorycznie referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów, Wójt ustali współdziałających i referat wiodący odpowiedzialny za załatwienie sprawy i termin udzielenia końcowej odpowiedzi.
4. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru głównego, który uwzględnia symbol komórki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.
5. Przy rejestrze głównym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

§43

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Referatem Organizacyjnym, a właściwymi merytorycznie referatami oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć na stanowisku pracy w Referacie Organizacyjnym kopię odpowiedzi udzielonej interesantowi.

§44

Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

§45

Wójt Gminy niezwłocznie przystępuje do realizacji bieżących wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji Rady Gminy, na które nie było możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi.

§46

Ewidencję wniosków i interpelacji, na które podczas sesji nie udzielono odpowiedzi prowadzi się na stanowisku obsługi Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§47

Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwał na podstawie ustawowych upoważnień.

§48

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

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w ust. l może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Gminy.

§49

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz poprzez umieszczeniu w BIP.
2. Akty prawa miejscowego wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy lub przez podanie w środkach masowego przekazu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§50

1. Rejestr aktów prawa miejscowego jest prowadzony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy OC i Zarządzania Kryzysowego.
2. Zbiór aktów prawa miejscowego winien być dostępny do powszechnego wglądu.
3. Zarządzenia Wójta Gminy znajdują się do wglądu w Referacie Organizacyjnym.

§51

Sekretarz Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego.

§52

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i przepisów porządkowych w formie zarządzeń Wójta Gminy należy do merytorycznie odpowiedzialnych stanowisk pracy.
2. Przygotowany projekt Uchwały Rady Gminy należy wstępnie uzgodnić pod względem jego poprawności formalno-redakcyjnej i prawnej z radcą prawnym, który fakt tego uzgodnienia potwierdza podpisem na karcie uzgodnień, której wzór został ustalony zarządzeniem Wójta.

§53

1. Projekty uchwał ustanawiające akty prawa miejscowego i projekty przepisów porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej i zasadom wynikającym z odrębnych unormowań, a w szczególności:
   1) projekt powinien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
   2) treść i redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
   3) określić datę wejścia w życie,
   4) treść projektów należy ujmować w działy, rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty, litery.

§54

1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody, porozumienia lub akceptacji określonych organów czy instytucji, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska (np. przez właściwe Komisje Rady Gminy).
2. Projekty uchwał winny być uzgodnione ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zadań budżetowych jak również z innymi Kierownikami Referatów, jeżeli projekt zawiera zadania, polecenia lub zobowiązania do realizacji przez podległy mu Referat, następnie Sekretarzem i Radcą Prawnym .
3. Po dokonaniu uzgodnień projekt, przedkładany jest Wójtowi Gminy, celem ostatecznego ustalenia jego treści.

§55

1. W zależności od potrzeby, do projektu winno być załączone uzasadnienie zawierające:
   1) podstawę prawną stanowiącą podstawę podjęcia uchwały,
   2) potrzebę i cel,
   3) krótkie omówienie dokonanych uzgodnień i zasięgniętych opinii.

§56

1. Uchwały Rady Gminy po ich podpisaniu, pracownik ds. obsługi rady gminy w terminie do 7 dni od podjęcia wysyła do nadzoru wojewody oraz przekazuje do właściwego stanowiska pracy. Odbiór uchwały potwierdza się na kopii ewidencji uchwał.
2. Uchwały z zakresu prawa miejscowego pracownik ds. obsługi rady przy współpracy z informatykiem wysyła do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

ROZDZIAŁ VII
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§57

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Tuszów Narodowy.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
   1) zbieranie i przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Tuszów Narodowy,
   2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
   3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
   4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
   5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
   6) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki

organizacyjne Gminy Tuszów Narodowy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§58

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
   1) kontrolę wewnętrzną,
   2) kontrolę zewnętrzną.

§59

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta.
5. Czynności kontrolne wykonują również zgodnie z podziałem zadań i kompetencji - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

§60

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
   1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
   2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
   3) kontrola następna obejmująca badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane,
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
   1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
   2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§61

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy Tuszów Narodowy sprawują:

1) upoważnieni kierownicy referatów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Tuszów Narodowy,
2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
3) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 62

Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Tuszów Narodowy jako:

1) Kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek.
2) Problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
3) Doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
4) Sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Urzędu.

§ 64

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu (zmiana stanowiska pracy) obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§65

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego i adwokata w zakresie obsługi prawnej określa odpowiednio ustawa o radcach prawnych i adwokaturze.

§66

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 67

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzą w życie z dniem 1 luty 2016 roku