

ZARZĄDZENIE NR 12.w.2018
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 1 sierpnia 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tyczynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994)

ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tyczynie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tyczynie zwany dalej Regulaminem” określa:

- 1) szczegółową organizację i zakres działania Urzędu Miejskiego w Tyczynie,
 - 2) strukturę wewnętrzną Urzędu,
 - 3) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanie stanowiska.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć **Gminę Tyczyn**,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć **Radę Miejską w Tyczynie**,
- 3) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio **Burmistrza Tyczyna, Zastępcę Burmistrza Tyczyna, Sekretarza Gminy Tyczyn** oraz **Skarbnika Gminy Tyczyn**,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć **Urząd Miejski w Tyczynie**,
- 5) **Gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki, powołane przez Gminę do realizacji zadań własnych i zleconych ujęte w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 6) **Komórkach organizacyjnych Urzędu** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, należących do kompetencji Burmistrza.

2. Urząd realizuje zadania wynikające z:

- 1) wykonywania przez Burmistrza:
 - a) funkcji organu wykonawczego Gminy;
 - b) uchwał Rady;
 - c) działalności wykonawczo – zarządzającej, służącej realizacji zadań Gminy;
 - d) kompetencji administracji rządowej, zleconych Gminie na mocy ustaw lub przyjętych na podstawie porozumień;
 - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych lub zawartych z powiatem,

- 2) wykonywania przez Burmistrza funkcji:
 - a) kierownika Urzędu,
 - b) organu wydającego decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - c) zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.).

§ 4. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) podziału zadań,
- 5) wzajemnego współdziałania,
- 6) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 5. 1. Siedziba Urzędu mieści się w Tyczynie, ul. Rynek 18.

2. Urząd czynny jest w dni robocze: poniedziałki w godz. od 7.30 do 17.00; wtorki, środy, czwartki w godz. 7.30 do 15.30; piątki w godz. od 7.30 do 14.00.

Rozdział II

Kierowanie działalnością urzędu

§ 6. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy: Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.

2. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy całego Urzędu.
3. Burmistrza w czasie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz Gminy.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 rozciąga się na sprawy określone w odrębnym upoważnieniu.

§ 7. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i odpowiada za prawidłową realizację kompetencji i zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowanie projektu i realizację budżetu gminy;
- 4) wojskowość, zarządzanie kryzysowe i obronę cywilną;
- 5) rejestrację stanu cywilnego, ewidencję ludności i wydawanie dowodów osobistych;
- 6) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych w Urzędzie;
- 7) inspirowanie, wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców;
- 8) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków, inicjatyw;
- 9) zapewnianie warunków do podejmowania przez różne podmioty działalności gospodarczej na terenie gminy;
- 10) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych;

- 11) utrzymanie i rozwój bazy dla działalności kulturalnej;
 - 12) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej;
 - 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu;
 - 14) przedkładanie projektów uchwał, materiałów analiz, sprawozdań i informacji pod obrady Rady;
 - 15) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie do legalizacji, a uchwał i zarządzeń budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
 - 17) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, a także wnioski, postulaty i skargi wpływające do Urzędu na piśmie od mieszkańców, organizacji społecznych, i politycznych;
 - 18) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 19) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych, w tym zapewnieniem właściwego projektowania i wykonawstwa;
 - 20) ochronę przeciwpożarową;
 - 21) budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych;
 - 22) wydawanie właściwym organom poleceń zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego, epidemiologicznego, środowiska naturalnego i bezpieczeństwa;
 - 23) zarządzanie kryzysowe;
 - 24) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
 - 25) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź klęski żywiołowej;
 - 26) określanie organizacji Urzędu i zapewnianie warunków dla sprawnego funkcjonowania administracji samorządowej;
 - 27) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie.
2. W ramach zakresu kompetencji i określonych obowiązków, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, Burmistrz określa zadania oraz kieruje i nadzoruje ich realizację przez stanowiska kierownicze:
- 1) Zastępcę Burmistrza,
 - 2) Sekretarza Gminy – Kierownika Ref. Organizacji i Spraw Obywatelskich,
 - 3) Skarbnika Gminy – Kierownika Ref. Budżetu i Finansów,
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza. Zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

2. **Do zadań Sekretarza Gminy należy** zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz należyta organizacja pracy biurowej, a w szczególności:
- 1) nadzór nad ewidencją i realizacją Zarządzeń Burmistrza;
 - 2) dekretowanie korespondencji;
 - 3) opracowanie projektów regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 4) ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie załatwiania spraw, obiegu dokumentów, prawidłowego używania pieczęci;
 - 6) nadzór nad terminowością wykonywania przez pracowników zadań, udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców;

- 7) kontrola w zakresie jakości i terminowości przygotowania materiałów na sesje Rady;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
 - 9) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
 - 10) nadzór nad przeprowadzaniem naboru i służby przygotowawczej pracowników;
 - 11) przyjmowanie oraz dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
 - 12) organizowanie praktyk zawodowych i staży absolwenckich w Urzędzie;
 - 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych w Urzędzie;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad procesami przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
 - 15) koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi;
 - 16) uczestnictwo w pracach organów gminy;
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza niezastrzeżonych dla przewodniczącego Rady;
 - 18) kierowanie pracą Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich;
 - 19) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. **Do zadań Skarbnika Gminy należy** w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych;
 - 2) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
 - 3) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych;
 - 4) opracowanie projektu budżetu gminy;
 - 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
 - a) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów zapewnienie terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - c) dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
 - 7) opracowanie okresowych ocen, analiza, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 8) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowych - księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych;
 - 9) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Burmistrzowi w tym zakresie;
 - 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 11) uczestnictwo w pracach organów gminy;
 - 12) pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu;
 - 13) kontrasygnata dokumentów finansowych;
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej gminy;
 - 15) kierowanie Referatem Budżetu i Finansów;
 - 16) wykonywanie innych ustnych poleceń Burmistrza.

Rozdział III **Organizacja urzędu**

- § 9.** 1. Strukturę Urzędu tworzą: referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W zależności od zakresu i charakteru zadań, w Urzędzie mogą być tworzone zespoły.

- § 10.** W Urzędzie działają następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
1. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich,
 2. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gospodarczego,
 3. Referat Budżetu i Finansów,
 4. Samodzielne stanowiska:
 - 1) st. ds. inwestycji kubaturowych;
 - 2) st. ds. inwestycji drogowych;
 - 3) st. ds. inwestycji liniowych;
 - 4) st. ds. zamówień publicznych;
 - 5) st. ds. pozyskiwania środków pomocowych;
 - 6) st. Radcy Prawnego.

§ 11. Referaty i samodzielne stanowiska pracy posługują się przy rejestrowaniu i archiwizowaniu dokumentów następującymi symbolami literowymi:

B – burmistrz,
ZB - zastępca burmistrza,
RSG - sekretarz gminy,
ROS - st. obsługi sekretariatu Urzędu,
ROC - st. ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, OC i OSP,
ROW - st. ds. wydawnictw lokalnych i ochrony zdrowia,
ROR - st. ds. obsługi Rady i jej organów,
ROE i ROD - st. ds. ewidencji ludności i dokumentów tożsamości,
ROO - st. ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
ROA – st. ds. archiwizacji,
ROI - informatyk,
ROIA - st. ds. administrowania BIP oraz stroną internetową Urzędu,
RGB - st. ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
RGR - st. ds. rolnictwa i gospodarki wodnej,
RGK - st. ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i działalności gospodarczej,
RGO - st. ds. ochrony środowiska,
RGG - st. ds. geodezji i gospodarki gruntami,
RBS - skarbnik gminy,
RBF - st. ds. księgowości budżetowej,
RBP - st. ds. podatków i opłat,
RBK - st. ds. obsługi kasy Urzędu,
SIK - st. ds. inwestycji kubaturowych,
SID - st. ds. inwestycji drogowych,
SIL - st. ds. inwestycji liniowych,
SIP - st. ds. zamówień publicznych,
SPP - st. ds. pozyskiwania środków pomocowych,
USC i ROK - Urząd Stanu Cywilnego i kadry,
RRP - radca prawny,
POIN – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

- § 12.** 1. Referatem Organizacji i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz.
2. Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik.
 3. Referatem Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gospodarczego kieruje Burmistrz.
 4. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 13. 1. Kierujący referatami odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) pełną realizację zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) należyłą organizację pracy,
 - 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
 - 4) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
 - 5) zgodność opracowywanych pism z przepisami prawa i interesem publicznym,
 - 6) koordynowanie zadań z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych.
2. Wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu następuje na podstawie przygotowanych przez kierujących referatami i zatwierdzonych przez Burmistrza zakresów czynności dla podległych pracowników.
 3. Podziału zadań dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzoru nad referatami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonuje Burmistrz.

§ 14. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Burmistrz może powoływać w drodze zarządzenia zespoły problemowe.

2. Burmistrz może wyznaczyć pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
3. Zakres działania pełnomocnika określa Burmistrz.

§ 15. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza.

Rozdział IV

Zasady działania komórek organizacyjnych urzędu

1. Zadania wspólne

§ 16. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie i w szczegółowych zakresach czynności podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

Należą do nich w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów budżetów gminy, planów, programów gminy;
- 2) opracowywanie propozycji zmian budżetowych;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z pracą Rady;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady;
- 6) przygotowywanie propozycji załatwiania wniosków i postulatów radnych i mieszkańców gminy;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza bieżących informacji, analiz o realizacji powierzonych zadań;
- 8) współdziałanie w Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

- 9) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, przyjmowanie interesantów i udzielenie im niezbędnych wyjaśnień i informacji;
- 10) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesów państwa, gminy i innych jednostek oraz indywidualnych mieszkańców;
- 11) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.

2. Zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 17. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie stosownych oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego;
- 5) przekazywanie informacji do innych USC o sporządzanych aktach;
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 7) występowanie o nadanie, zmianę numeru PESEL;
- 8) wprowadzanie do rejestru PESEL danych w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, zgonu;
- 9) aktualizacja w rejestrze PESEL danych, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 10) prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w tym prowadzenie archiwum USC;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 13) podczas nieobecności Kierownika USC zadania wykonuje Zastępca Kierownika USC.

§ 18. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Urzędu w tym :
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem bądź kierowanie ich do właściwych referatów, bądź pracowników,
 - 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
 - 6) ewidencja ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 7) prenumerata czasopism,
 - 8) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 9) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 11) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach utrzymywanych przez Urząd,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie zamówień publicznych w tym zakresie,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz gospodarka drukami i formularzami,
- 14) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji w tym między innymi:
 - a) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
 - b) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i obrad Rady i jej Komisji;
 - d) protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
 - e) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji;
 - f) prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych;
 - g) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji;
 - h) koordynowanie i obsługa techniczna wyborów ogólnokrajowych, lokalnych, referendum, konsultacji społecznych i wyborów ławników,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju w tym między innymi:
 - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
 - b) współdziałanie z organami wojskowymi;
 - c) administracja rezerw osobowych, w tym prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
 - d) tworzenie formacji obrony cywilnej;
 - e) nakładanie świadczeń na rzecz obrony;
 - f) wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 17) koordynowanie prac związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 18) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 19) bieżąca naprawa i obsługa sprzętu komputerowego znajdującego się w Urzędzie,
- 20) wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych, w tym współdziałanie przy tworzeniu Polityki Bezpieczeństwa oraz opracowywanie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 22) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 23) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu,
- 24) administrowanie siecią informatyczną Urzędu, w tym zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci komputerowych,
- 25) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 26) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 29) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie akt osobowych,
- 30) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 31) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 32) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 33) ewidencja czasu pracy pracowników samorządowych,
- 34) prowadzenie prac związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,

- 35) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 36) wykonywanie prac związanych z wydawaniem miesięcznika „Głos Tyczyna” w zakresie druku i kolportażu,
 - 37) wykonywanie zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia,
 - 38) gospodarowanie zasobem archiwum Urzędu: udostępnianie dokumentów, opisywanie, brakowanie oraz przekazywanie akt do archiwum Urzędu i Archiwum Państwowego.
2. W Referacie działają następujące stanowiska:
- 1) do spraw obsługi sekretariatu Urzędu,
 - 2) do spraw dokumentów tożsamości i ewidencji ludności,
 - 3) do spraw kadrowych,
 - 4) do spraw obsługi Rady i jej organów,
 - 5) do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, OC i OSP,
 - 6) do spraw promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) do spraw wydawnictw i ochrony zdrowia,
 - 8) archiwista,
 - 9) informatyk – administrator sieci i systemów komputerowych,
 - 10) do spraw administrowania BIP oraz stroną internetową Urzędu,
 - 11) dwa stanowiska pracy sprzątaczek,
 - 12) goniec.

§ 19. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przedkładanie studium do zaopiniowania właściwym organom,
- 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych materiałów związanych z tymi planami,
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji indywidualnych oraz inwestycji celu publicznego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
- 7) uwzględnienie zadań ochrony zabytków w wydawanych decyzjach oraz uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 8) dostosowanie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego do przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 9) udzielanie informacji o terenie,
- 10) nadzór nad pracownikami wykonującymi prace porządkowe w Gminie Tyczyn,
- 11) wykonywanie zadań Gminy z zakresu rolnictwa,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 13) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach uregulowania stosunków wodnych na gruntach,
- 15) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 16) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 17) koordynowanie zadań związanych z utylizacją zwierząt padłych,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń państwowego lekarza weterynarii dotyczących zwalczania chorób zakaźnych,

- 19) współpraca z kołami łowieckimi,
- 20) opiniowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 21) załatwianie spraw związanych z opłatami za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania:
 - a) aktualizacja opłat;
 - b) sprzedaż, przekształcenia,
- 23) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem we właściwym stanie koryt rzek,
- 24) nadzór i gospodarka zielenią na plantach i w parku miejskim,
- 25) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, w tym z terenów zabytkowych oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich wycięcie,
- 26) bieżące informowanie interesantów o postępowaniu w sprawach własnościowych,
- 27) wykonywanie czynności związanych z zadaniami gminy określonymi w ustawie Prawo ochrony środowiska i ustawie o odpadach,
- 28) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 29) opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska i analizy stanu gospodarki odpadami,
- 30) opracowywanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 31) nadzorowanie wykonywania przez mieszkańców Gminy obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie ich posesji,
- 32) rozstrzyganie sporów wynikłych wskutek zalania gruntów zanieczyszczeniami płynnymi,
- 33) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 34) obrót nieruchomościami gminnymi w tym sprzedaż, dzierżawa, użytkowanie wieczyste, najem,
- 35) wydawanie decyzji w zakresie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz decyzji o nabyciu z mocy prawa użytkowania wieczystego i prawa własności,
- 36) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- 37) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 38) dokonywanie podziału nieruchomości,
- 39) przejmowanie na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału,
- 40) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o ich sprzedaży,
- 41) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 42) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
- 43) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 44) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów,
- 45) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości,
- 46) komunalizacja mienia gminnego,
- 47) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i ustawy o transporcie drogowym,
- 48) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy,
- 49) przydzielanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 50) przygotowanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 51) rozliczanie innych należności związanych z wynajmem lokali,
- 52) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 53) wydawanie decyzji orzekających o przyznaniu, odmowie przyznania bądź wstrzymaniu wypłaty dodatku mieszkaniowego,

- 54) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie zgłoszenia,
 - 55) udzielanie informacji na temat działalności instytucji doradczych pracujących na rzecz podmiotów gospodarczych,
 - 56) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 57) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń i pobranych opłat,
 - 58) przygotowywanie projektów Rocznych Programów Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 59) obsługa administracyjna posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, rozliczanie przyznanych dotacji.
2. W Referacie działają następujące stanowiska pracy:
- 1) stanowiska ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
 - 2) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodnej,
 - 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i działalności gospodarczej,
 - 4) stanowiska ds. ochrony środowiska,
 - 5) stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) dekretowanie oraz księgowanie dochodów i wydatków jednostki;
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa następujących urzędów księgowych, syntetycznych i analitycznych:
 - a) kart wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - b) kart lub rejestrów dochodów budżetowych według poszczególnych źródeł dochodów,
 - c) ewidencji analitycznej prowadzonych przez Gminę inwestycji;
- 3) ewidencja planów dochodów i wydatków budżetowych oraz jego zmian;
- 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych o dochodach i wydatkach;
- 5) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych o należnościach i zobowiązaniach;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków na finansowanie administracji rządowej oraz innych dotacji celowych;
- 7) sporządzanie bilansu jednostki oraz bilansu zbiorczego i skonsolidowanego;
- 8) prowadzenie ewidencji rozliczeń oraz windykacji wieczystego użytkowania mienia gminnego;
- 9) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań według dłużników i wierzycieli;
- 10) sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym i przygotowanie ich do księgowania;
- 11) sporządzanie przelewów;
- 12) księgowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 13) czuwanie nad terminowymi spłatami rat kredytów i pożyczek;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych Urzędu oraz ksiąg dla środków trwałych według miejsca użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych;
- 15) sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
- 16) wyliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich dla pracowników;
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych;
- 18) sporządzanie dla Urzędu Skarbowego miesięcznych deklaracji zaliczki na podatek dochodowy oraz rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;

- 19) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu;
 - 20) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 21) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 22) prowadzenie rejestru umów zleceń, zgłaszanie i wyrejestrowywanie zleceniobiorców do ZUS oraz prowadzenie kart przychodów zleceniobiorców;
 - 23) rozliczanie refundacji przez Powiatowy Urząd Pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 24) prowadzenie z urzędu postępowań spadkowych;
 - 25) prowadzenie postępowań w sprawie podatku akcyzowego;
 - 26) prowadzenie kart gospodarstw, kart nieruchomości, ewidencji nieruchomości gruntowych i budynków, ewidencji środków transportowych;
 - 27) zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego, w zakresie podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, opłaty targowej i podatku od środków transportowych;
 - 28) sporządzanie decyzji podatkowych i rejestrów wymiarowych;
 - 29) rozpatrywanie odwołań od decyzji ustalających wysokość podatków i opłat w ramach posiadanych kompetencji względnie przekazywanie ich do rozpatrzenia przez organ odwoławczy;
 - 30) załatwianie podań w sprawach umorzeń, ulg i zwolnień w zakresie zobowiązań podatkowych;
 - 31) wszczynanie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób posiadających zaległości, z tytułu podatków i opłat (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych);
 - 32) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 33) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki podatku rolnego i od nieruchomości;
 - 34) prowadzenie ewidencji podatku VAT;
 - 35) obliczania podatku należnego i naliczonego;
 - 36) sporządzanie deklaracji VAT jednolitego pliku kontrolnego;
 - 37) przyjmowanie wpłat;
 - 38) dokonywanie wypłat;
 - 39) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych;
 - 40) pobieranie opłat skarbowych;
 - 41) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania: zamawianie, ewidencja i rozliczanie;
 - 42) ewidencja i rozliczanie dobrowolnych wpłat gromadzonych na ważne dla lokalnej społeczności cele publiczne.
2. W referacie działają następujące stanowiska:
- 1) stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej,
 - 2) stanowiska pracy do spraw podatków i opłat,
 - 3) stanowisko do spraw obsługi kasy Urzędu.

§ 21. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Inwestycji Kubaturowych** należy w szczególności:

1. Prowadzenie procesu przygotowania gminnych inwestycji kubaturowych.
2. Nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy oraz środków zewnętrznych.
3. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami.
4. Organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom.
5. Rozliczanie zakończonych inwestycji.

6. Prowadzenie „książek obiektów” budynków będących własnością gminy.
7. Dokonywanie przeglądów technicznych.
8. Udział w pracach komisji przetargowych.
9. Zapewnienie prawnych i organizacyjnych warunków dla ochrony dóbr kultury oraz użytkowania obiektów zabytkowych.
10. Planowanie środków finansowych na realizację inwestycji kubaturowych w budżecie gminy.
11. Pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji z programów pomocowych i innych źródeł finansowania.
12. Udział w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z programów pomocowych i innych źródeł finansowania.

§ 22. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Inwestycji Drogowych** należy w szczególności:

1. Ocena potrzeb w zakresie budowy sieci dróg lokalnych, mostów i punktów oświetlenia.
2. Planowanie środków finansowych na realizację inwestycji drogowych w budżecie gminy.
3. Prowadzenie procesu przygotowania gminnych inwestycji drogowych.
4. Udział w pracach komisji przetargowych.
5. Nadzór nad inwestycjami i remontami realizowanymi ze środków budżetu gminy oraz środków zewnętrznych.
6. Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji.
7. Pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji z programów pomocowych i innych źródeł finansowania.
8. Udział w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z programów pomocowych i innych źródeł finansowania.
9. Nadzór nad właściwym utrzymaniem przepustów i poboczy przy drogach gminnych.
10. Szacowanie szkód powodziowych na drogach i mostach.
11. Prace związane z likwidacją skutków powodzi na drogach.
12. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
13. Rozliczanie wydatków rad sołeckich.
14. Koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

§ 23. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Inwestycji Liniowych** należy w szczególności:

1. Ocena potrzeb w zakresie budowy infrastruktury komunalnej, tj. sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, przepompowni, studni, stacji uzdatniania wody.
2. Planowanie środków finansowych na realizację inwestycji liniowych w budżecie gminy.
3. Przygotowanie materiałów do przetargów na opracowanie projektów technicznych i wykonawstwo inwestycji.
4. Udział w pracach komisji przetargowych.
5. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji robót w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie procesów przygotowania gminnych inwestycji liniowych, ich realizacja oraz koordynacja;
 - 2) przygotowanie projektów umów dotyczących prowadzonych inwestycji i remontów;
 - 3) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji, ich rozliczanie oraz przekazywanie obiektów użytkownikom.
6. Ocena przebiegu realizacji inwestycji oraz sporządzanie okresowych informacji z tego zakresu.

7. Pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji z programów pomocowych i innych źródeł finansowania.
8. Udział w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z programów pomocowych i innych źródeł finansowania.
9. Weryfikowanie taryf na zaopatrzenie ludności w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

§ 24. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych:
2. Obowiązek udziału w dokonywaniu szeregu ściśle określonych przepisami czynności, a mianowicie:
 - 1) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
 - 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania postępowań;
 - 4) porozumiewanie się z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców;
 - 6) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
 - 7) informowanie wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
 - 8) wnioskowanie do księgowości o zwrot wadium wykonawcom;
 - 9) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz załącznikami;
 - 10) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
 - 11) sporządzanie umów o zamówienie publiczne;
 - 12) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 13) prowadzenie po zakończonym roku kalendarzowym sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych;
 - 14) archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Koordynowanie i nadzorowanie postępowań prowadzonych przez inne stanowiska Urzędu w zakresie udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych a objętych wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień, który obowiązuje w Urzędzie.
4. Prowadzenie rejestru zamówień, których wartość przekracza 14 000 euro, a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.
5. Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz doradztwo w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Pomoc w rozliczaniu dotacji celowych na usuwanie skutków powodzi oraz środków pochodzących z programów pomocowych na stanowiskach ds. planowania i realizacji inwestycji.

7. Pomoc przy sporządzaniu wniosków związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych.
8. Koordynowanie prac związanych z Kontrolą Zarządczą.

§ 25. Do zakresu działania **Stanowisk do Spraw Pozyskiwania Środków Pomocowych** należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie informacji o możliwości uzyskania przez Gminę środków zewnętrznych z funduszy unijnych i krajowych – weryfikacja terminów i rodzajów naborów.
2. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy unijnych i krajowych, w tym wprowadzanie zmian merytorycznych w trakcie oceny wniosków.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z właściwymi organami,
 - 2) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
4. Prowadzenie bazy danych zadań zrealizowanych przez Gminę przy udziale środków zewnętrznych, w tym udostępnianie informacji na stronie internetowej Gminy.
5. Współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 26. Do zakresu działania **Stanowiska Radcy Prawnego** należy zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz obsługa prawna Urzędu w tym w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych; Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz samodzielnym pracownikom,
- 2) informowanie Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu;
 - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz parafowanie zawieranych umów,
- 5) reprezentowanie Gminy przed sądami powszechnymi.

Rozdział V

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji urzędu

§ 27. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna zawarta w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. System kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt określa jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiący załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 28. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne,

- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
 - 3) kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej,
 - 4) adresowane do kierowników centralnych instytucji, organizacji społecznych i politycznych,
 - 5) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami (w tym wystąpienia pokontrolne),
 - 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 7) upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - 8) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.
2. Ponadto do podpisu Burmistrza zastrzega się:
 - 1) pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 2) pisma przewodnie do projektów uchwał Rady oraz inne pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności Urzędu.
 3. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje Z-ca Burmistrza lub Sekretarz w zakresie udzielonego upoważnienia.
 4. Dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 i 2 podpisują:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
 - 2) Kierownik USC w zakresie upoważnienia Burmistrza;
 - 3) pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.
 5. Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych, wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
 6. Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielanego pracownikom przez Burmistrza.

Rozdział VI

Opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza

§ 29. Burmistrz na podstawie upoważnień ustawowych wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) przepisy porządkowe w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów KPA.

- § 30.** 1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
2. Projekty uchwał winny być opatrywane parafą autora potwierdzającą merytoryczność dokumentów oraz Rady Prawnego potwierdzającą zgodność z prawem.
 3. Projekty uchwał Burmistrz kieruje do Przewodniczącego Rady.
 4. Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji w Biurze Rady.
 5. Zarządzenia Burmistrza podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31. 1. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw mieszkańców, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Koordynację działań Urzędu oraz ewidencję w zakresie skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 32. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności organów Gminy rozpatrują i załatwiają:

- 1) Wojewoda - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady, w sprawach dotyczących zadań lub działalności Burmistrza należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 2) Rada – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) Organ określony w art. 236 k.p.a. – w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wnioski rozpatrują i załatwiają organy właściwe ze względu na przedmiot wniosku.

Rozdział VIII

Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi

§ 33. Kierownicy komórek organizacyjnych współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie:

- 1) konsultacji projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 2) opracowania projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) wniosków do projektu budżetu,
 - b) opłat za wynajem pomieszczeń.

§ 34. 1. Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia jest schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Tyczynie.

2. Regulamin kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

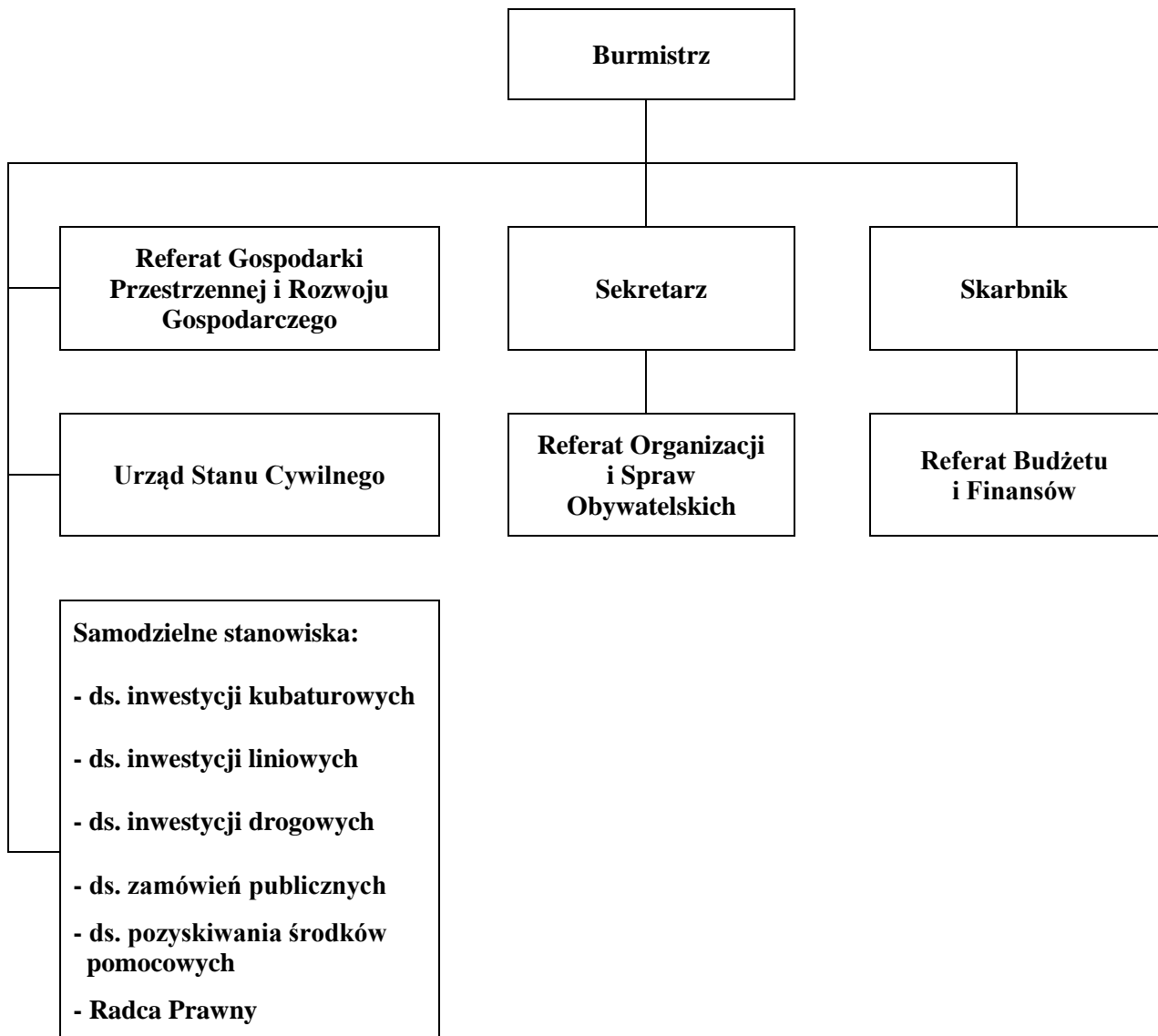
§ 35. Traci moc Zarządzenie Nr 2/w/2016 Burmistrza Tyczyna z dnia 19 lutego 2016 r.

§ 36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.tyczyn.pl

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury im. Katarzyny Sobczyk w Tyczynie.
2. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Tyczynie.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyczynie.
4. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Tyczynie.
5. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Tyczynie.
6. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Borku Starym.
7. Szkoła Podstawowa im. Św. Królowej Jadwigi w Hermanowej.
8. Szkoła Podstawowa w Kielnarowej.
9. Szkoła Podstawowa im. Króla Kazimierza Wielkiego w Matysówce.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli.

§ 2. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie własnego planu pracy.
- 2) Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu.

§ 3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za to odpowiedzialnych,
- 3) Badaniu zgodności rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) Wskazaniu sposobu umożliwiającego usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zawartych w zaleceniach pokontrolnych.

Rozdział II System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 4. Kontrola może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 5. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna – to jest badanie dokumentów, urzędzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa określającymi sposób sporządzania dokumentów;
- 2) kontrola rachunkowa – to jest badanie prawidłowości i działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
- 3) kontrola merytoryczna – to jest badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych, treści badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

- § 6. 1. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie Burmistrza.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
 3. Kontrolowany przedstawia żądane dokumenty, udziela stosownych wyjaśnień.
 4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

- § 7. Do obowiązków kontrolującego należy:
- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i ewentualnych skutków.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący obowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim stwierdzone nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami wskazującymi sposób usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których po 1 otrzymują:
 - osoba kontrolowana,
 - bezpośredni przełożony,
 - kontrolujący.

§ 9. Kontrolujący jest zobowiązany powiadomić o wynikach kontroli Burmistrza.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownik kontrolowany obowiązany jest do udzielenia wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli.

§ 11. Pracownik kontrolowany może w terminie 7-u dni od daty otrzymania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 12. Protokoły z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej przechowywane są u Sekretarza Gminy.