

Zarządzenie Nr 125/12/2010

Wójta Gminy Tryncza

z dnia 31 grudnia 2010

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tryncza.

Na podstawie art.33.ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym  
/Dz. U. z 2001r.Nr 142,poz.1591 z póź.zm./

zarządzam:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Tryncza w brzmieniu stanowiącym  
Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr105/2009 Wójta Gminy Tryncza z dnia 31 grudnia 2009r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

WÓJT GMINY  
*mgr Ryszard Jędruch*

Załącznik Nr 1  
Do zarządzenia Nr 125/12/2010  
Wójta Gminy w Tryńcy  
z dnia 31 grudnia 2010r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tryńcy**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zakres działania Urzędu Gminy Tryńcy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tryńcy.

##### **§ 2**

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t.Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./
2. Statutu Gminy
3. Niniejszego Regulaminu.

##### **§ 3**

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Tryńcy.

##### **§ 4**

Urząd wykonuje zadania:

1. własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
2. zlecone – z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw,
3. przeprowadzenie wyborów powszechnych oraz referendów,
4. z zakresu administracji rządowej – na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
5. wynikające z uchwał Rady Gminy.

## Rozdział II

### Organizacja Urzędu

#### § 5

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
2. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu prawa pracy.

#### § 6

Kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.

#### § 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Wójtowi w wykonywaniu zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy Tryncza,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) 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 archiwów,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy
3. Struktura organizacyjna Urzędu:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta – nieetatowy
- 3) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
- 1) Skarbnik Gminy – Referat Finansów w skład którego wchodzi:
  - a. - kierownik referatu – Skarbnik Gminy
  - b. - stanowisko ds. księgowości budżetowej
  - c. - stanowisko ds. płac i rachuby
  - d. - stanowisko ds. obsługi kasowej
  - e. - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
  - f. - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
  - g. - stanowisko ds. księgowości podatkowej.
- 2) Referat Inwestycji w skład którego wchodzi:
  - a. - nieetatowy Zastępca Wójta-kierownik referatu
  - b. - stanowisko ds. zamówień publicznych
  - c. - stanowisko ds. planowania przestrzennego
  - d. - stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
  - e. - stanowisko ds. dróg
  - f. - stanowisko ds. gospodarki gruntami
- 3) Sekretarz Gminy-Referat organizacyjny w skład którego wchodzi:
  - a. - kierownik referatu – obowiązki pełni Sekretarz Gminy
  - b. - stanowisko ds. obsługi rady
  - c. - stanowisko ds. ewidencji ludności, informatyk
  - d. - stanowisko ds. ochrony środowiska
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych
- 6) Urząd Stanu Cywilnego
- 7) Radca Prawny
- 8) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 9) Biuro Obsługi Klienta.

#### § 8

Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu.

#### § 9

Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

#### § 10

Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw używają następujących symboli literowych

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Referat Finansów – skarbnik Gminy          | UFS |
| 2. Referat Inwestycji,                        | UIB |
| 3. Referat organizacyjny                      | UOR |
| 4. Samodzielne stanowisko ds. kadr            | UKA |
| 5. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych | URO |
| 6. Radca prawny.                              |     |
| 7. Urząd Stanu Cywilnego                      | USC |

### § 11

1. System kancelaryjny urzędu, zasady rejestracji pism, stempli i pieczęci określa Instrukcja Kancelaryjna.

## Rozdział III

### Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.

### § 12

Status Wójta:

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt jest kierownikiem urzędu.

**Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu.
4. Wykonywanie budżetu.
5. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Zaciąganie zobowiązań finansowych mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy.
7. Dokonywanie wydatków budżetowych.
8. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy.
9. Blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych w ustawach.
10. Emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień określonych przez organ gminy.
11. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych zakresu administracji publicznej.
12. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy.
13. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta Gminy decyzji, o których mowa w pkt 11.
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
16. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych katastrof.
17. Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu oraz informacji o swojej pracy pomiędzy sesjami Rady.
18. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

19. Przyjmowanie stron w trybie skarg i zażaleń.
20. Nadzorowanie samorządowych instytucji kultury

#### § 13

1. Zastępca Wójta – stanowisko z powołania (nieetatowe)
2. Zastępca Wójta pełni zastępstwo Wójta w razie jego nieobecności – w zakresie zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

#### § 14

#### **Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy:**

1. Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury oraz rejestru niepublicznych przedszkoli działających na terenie gminy.
2. Analizowanie aktów normatywnych i dekretowanie na poszczególne referaty
3. i samodzielne stanowiska pracy.
4. Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
5. Nadzorowanie przestrzegania zasady pełnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, przeprowadzanie kontroli.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.
7. Przyjmowanie oświadczeń woli (spisywanie testamentów).
8. Opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu.
9. Opracowywanie regulaminu urzędu, upoważnień do dokonywania określonych czynności w imieniu Wójta.
10. Pełnienie funkcji i wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, książki kontroli i rejestru rozstrzygnięć nadzorczych.
12. Pełnienie funkcji kierownika referatu organizacyjnego.
13. Nadzór nad: Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
14. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.
15. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
16. Organizowanie i przeprowadzenie narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań.
17. Opracowywanie projektów statutu gminy, innych jednostek przy udziale kierowników oraz ich aktualizacja w miarę potrzeb, jak również projekty innych aktów wewnętrznych
18. Zapewnienie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
19. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
20. Wdrażanie uchwał i nadzór nad ich realizacją
21. Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.

## § 15

**Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy (stanowisko z powołania) należy:**

1. Pełnienie funkcji kierownika referatu finansów.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Opracowanie projektu budżetu, sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej.
8. Nadzór nad ZOSiP.

## Rozdział IV

### Zasady funkcjonowania Urzędu.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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
8. i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,

## § 16

Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 17

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 18

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 przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 19

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

### Rozdział V

#### Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 20

##### Ogólny zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy polega na:

1. Przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i innych informacji pod obrady Rady Gminy oraz dla Wójta.
2. Realizowaniu zadań, wynikających z decyzji podjętych przez organy gminy.
3. Współpracy z radą i jej komisjami w ramach swoich kompetencji.
4. Wykonywaniu i przestrzeganiu ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przygotowywaniu okresowych planów, ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
6. Współdziałaniu ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy
7. Współdziałaniu z Sekretarzem i Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu
8. Współpraca z referatem inwestycji w zakresie przetargów.
9. Przechowywanie akt i dbałość o ich archiwizację poprzez samokontrolę w cyklu rocznym, współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum
10. Stosowaniu obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
11. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
12. Usprawnianiu własnej organizacji, metod i form pracy
13. Wykonywaniu zadań przekazanych do realizacji przez Wójta
14. Bieżące sporządzanie informacji ze swojej działalności i przekazywanie na stronę internetową i do BIP-u.



**Do zadań i kompetencji referatu finansów należy:**

1. Opracowywanie projektu budżetu.
2. Wykonywanie budżetu.
3. Prowadzenie rachunkowości urzędu gminy, samorządowych instytucji kultury oraz GOPS.
4. Wymiar i pobór podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego.
5. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy, samorządowych instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych gminy (GOPS, ZOSiP) i szkół.
6. Prowadzenie księgowości podatkowej.
7. Sporządzanie sprawozdań.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją podatku od środków transportowych.
9. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek FER i FUSR.
12. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
13. Naliczanie podatku VAT , sporządzanie dokumentacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego oraz fakturowanie za sprzedaż towarów i usług.
14. Prowadzenie spraw spółek wodnych.
15. Naliczanie i pobór opłaty skarbowej.
16. Likwidacja zaległości podatkowych poprzez upomnienia , wystawianie tytułów wykonawczych oraz egzekucji z wynagrodzenia o pracę.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu z podatkami.
18. Wyliczenie skutków udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień podatkowych
19. Wprowadzenie zmian geodezyjnych powierzchni gruntów do celów podatkowych
20. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych i przekazanie w zarząd własnych zadań jednostkom organizacyjnym.
21. Księgowanie i rozliczanie projektów.
22. Dekretacja dowodów księgowych.
23. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
24. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i dokumentacji związanych z naliczaniem umorzeń.
25. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu i prowadzenie kart wynagrodzeń
26. Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zawierających wszelkie umowy-zlecenia.
27. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osobowych umów-zlecenie, podatkowych, ZUS-owskich oraz rozliczanie indywidualne pracowników.
28. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
29. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kontroli umów i przekazywania środków finansowych.
30. Spisywanie zeznań świadków na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym.
31. Przygotowywanie projektów uchwał , porozumień i umów w sprawie udzielania pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego.

32. Prowadzenie postępowania w tym wydawania decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
33. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych i spółek cywilnych na terenie gminy, w tym dokonywanie wpisu do ewidencji oraz zmian wpisu w ewidencji działalności gospodarczej, dokonywanie wpisu informacji o zawieszeniu, wznowieniu i zaprzestaniu działalności gospodarczej.
34. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych – prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż tych napojów.
35. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.

## §22

### **Do zadań i kompetencji referatu inwestycji, należy:**

1. Prowadzenie i koordynacja prac dotyczących: opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie i koordynacja prac dotyczących: opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany mpzp..
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Kierowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do uzgodnień z właściwymi organami.
6. Przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Przygotowanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz nowego inwestora, za zgodą inwestora dla którego została wydana decyzja.
8. Prowadzenie rejestru uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
10. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym.
11. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium bądź miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w sprawach ochrony obiektów zabytkowych na terenie gminy.
14. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
15. Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem projektów budowlanych i zgłoszeń na roboty budowlane.
16. Występowanie z wnioskami i współpraca z administracją o udzielenie pozwoleń.
17. Prowadzenie rejestru zamówień i umów.
18. Sporządzanie planu zamówień.
19. Przygotowanie dokumentów przetargowych.
20. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- a. przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - b. zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
  - c. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
  - d. sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
  - e. przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - f. występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych.
21. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
22. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
23. Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
24. Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.
25. Prowadzenie inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
- a. opracowywanie planów finansowo-rzeczowych,
  - b. udział w naradach i organizowanie spotkań dotyczących inwestycji i remontów na terenie gminy,
  - c. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami, w oparciu o wyniki przetargów lub decyzji Wójta,
  - d. dokonywania okresowych przeglądów komunalnych budynków,
  - e. sprawowanie lub zlecania nadzoru wykonywanych zadań inwestycyjnych,
  - f. odbiór oraz przekazywanie inwestycji użytkownikowi, prowadzenie działalności sprawozdawczej z zakresu inwestycji i remontów
26. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
27. Planowania środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
28. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy wodociągów i kanalizacji.
29. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym:
- a. bieżąca analiza dostępności do środków zewnętrznych
  - b. pisanie wniosków na zadania inwestycyjne i remontowe
30. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
- a. dróg gminnych
  - b. placów
  - c. chodników
  - d. parkingów
31. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii.
32. Zarządzanie drogami gminnymi.
33. Określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
34. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
35. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.

36. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania , modernizacji i budowy dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
37. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach. .
38. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.
39. Ochrona przeciwpowodziowa i przeciwpożarowa.
40. Koordynowanie i wykonywanie zadań akcji kurierskiej.
41. Prowadzenie spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego,
42. Przygotowanie dokumentacji do zużytkowania inwestycji.
43. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
44. Nadzór i rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego
45. Gospodarowanie zasobem nieruchomości komunalnych .
46. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych;
47. Prowadzenie spraw związanych z wykupem na rzecz Gminy nieruchomości gruntowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Gminy;
48. Zlecenie wykonania operatów szacunkowych.
49. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji komunalizacyjnych przez Wojewodę Podkarpackiego;
50. Sporządzanie wniosków do Ministra Rolnictwa na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze w ramach planu zagospodarowania przestrzennego;
51. Przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Przeworsku w zakresie regulowania stanu prawnego mienia gminnego
52. Uwidacznianie prawa własności mienia komunalnego w księgach wieczystych.
53. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa..
54. Organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego oraz weryfikacja wykazów gospodarstw rolnych i działek.
55. Rozliczanie i nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie gminy, zieleni i ogólnego porządku,
56. Nadzór nad Komunalnym Zakładem Budżetowym.

## § 23

### **Do zadań i kompetencji referatu organizacyjnego należy:**

1. Obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Rady Gminy oraz jej komisji.
2. Prowadzenie rejestru uchwał ,i nadzór nad ich realizacją
3. Nadzór nad realizacją interpelacji, zapytań i wniosków..
4. Wykonywanie zadań z zakresu przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
5. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna odpraw Wójta.
6. Przeprowadzanie wyborów sołtysów rad sołeckich, współpraca z samorządem wiejskim.
7. Określenie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
8. Kompletowanie wraz z załącznikami oświadczeń majątkowych składanych przez radnych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem skarbowym.

9. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności, sprawowanie nadzoru nad dyscypliną meldunkową oraz współdziałanie w tym zakresie z organami Policji.
10. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych o zameldowaniu lub wymeldowaniu z urzędu.
11. Stała aktualizacja wykazu wyborców.
12. Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców.
13. Realizacja prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego.
14. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków będących podstawą wydania dowodu osobistego.
15. Realizacja czynności związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
16. Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów tożsamości, prowadzenie postępowania w przypadku odnalezienia dokumentów, wydawanie poświadczeń zamieszkania.
17. Prowadzenie archiwum kopert osobowych oraz udostępnianie informacji z dokumentów przechowywanych w tych kopertach.
18. Systematyczne opracowywanie i przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do Wojewódzkiego Ośrodka Informacji TBD, Wojskowych Komend Uzupełnień oraz Urzędów Gmin i Miast.
19. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków oraz wydawanie decyzji na organizowanie i odbywanie zgromadzeń publicznych, zabaw a także sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.
20. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków oraz wydawanie decyzji na organizowanie i przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie administracyjnym gminy Trynca.
21. Prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie nadzoru nad zbórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenia Marszałka Województwa Podkarpackiego lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
22. Opracowanie i aktualizacja strony internetowej i BIP-u.
23. Pełnienie funkcji informatyka urzędu.
24. Prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem ustawy o powszechnym
25. obowiązku obrony RP- rejestracja, kwalifikacja wojskowa.
26. Ochrona danych osobowych,
27. Pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej oraz administratora systemu teleinformatycznego.
28. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie.
29. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
30. Prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
31. Wydawanie opinii, postanowień oraz decyzji na podział nieruchomości (zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami).
32. Wydawanie decyzji o natychmiastowej wykonalności odebrania czasowego lub na stałe właścicielowi zwierząt, jeżeli są zaniebdywane lub okrutnie traktowane /Ustawa o Ochronę Zwierząt/
33. Opieka nad bezdomnymi zwierzętami,
34. Nadzór nad wykonywaniem ustawy o zapobieganiu narkomanii.
35. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
36. Dbanie o utrzymanie porządku i czystości w gminie głównie poprzez przeprowadzenie kontroli, wydawanie nakazów i poleceń.
37. Współdziałanie z WIOŚ w wykonywaniu zadań z dziedziny Ochrony Środowiska.

38. Prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
39. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych przez właścicieli na gruntach w drodze ugody.
40. Przygotowywanie opinii dotyczących koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin.
41. Wydawanie opinii do projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.
42. Opiniowanie obniżenia opłaty eksploatacyjnej.
43. 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 unieszkodliwianie.
44. Wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów.
45. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania odpadów komunalnych..
46. Realizacja zadań w zakresie w zakresie gospodarki odpadami.
47. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów
48. Gospodarowanie zasobami leśnymi mienia komunalnego
49. Opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz rozstrzygnięcie sporów w sprawie szkód łowieckich..
50. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt.
51. Nadzór nad wykonywaniem ustawy o zapobieganiu narkomanii.
52. Prowadzenie dokumentacji w zakresie grobów i cmentarzy wojennych.
53. Nadzór nad sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
54. Współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin dot. pojawienia się chorób i szkodników roślin uprawnych – przyjmowanie i wywieszanie komunikatów i ogłoszeń
55. Podawanie do publicznej wiadomości zainteresowanych osób o zarządzonych przez Lekarza Weterynarii tymczasowych środków mających na celu umiejscowienie choroby zakaźnej, oraz dopilnowanie tych zarządzeń

## § 24

### **Samodzielne stanowisko do spraw kadrowych:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
2. Koordynowanie działań w zakresie oceny pracowników samorządowych.
3. Spisywanie zeznań na okoliczność pracy w zakładach pracy oraz osób poszkodowanych.
4. Tworzenie , organizowanie i nadzór frontu dorywczej pracy dla bezrobotnych, skierowanych przez Urząd Pracy w formach:
  - a. stażu
  - b. robót publicznych
  - c. prac interwencyjnych
  - d. prac społecznie użytecznych
5. Prowadzenie funduszu socjalnego pracowników.
6. Zaopatrzenie w artykuły biurowe i środki czystości pracowników urzędu.
7. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
8. Współdziałanie i koordynowanie spraw kulturalnych opieki zdrowotnej w gminie.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym:

- a. opracowywanie programów współpracy
  - b. przeprowadzanie konkursów na realizację zadań własnych gminy
  - c. spisywanie umów .
10. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem.
  11. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
  12. Prowadzenie spraw BHP pracowników urzędu i ochrony przeciwpożarowej.
  13. Kompletowanie oświadczeń majątkowych Wójta, kierowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz pracowników zobowiązanych do ich złożenia.
  14. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w urzędzie i wokół urzędu
  15. Zakupy materiałowe dla potrzeb urzędu.

## § 25

### Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych :

1. Prowadzenie rejestrów głównych:
  - a. zarządzeń kierownika urzędu,
  - b. zarządzeń Wójta
  - c. pieczęci urzędowych
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie pracownikom pism wpływających do Urzędu, prowadzenie książki pocztowej pism wychodzących.
3. Organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy oraz innych czynności reprezentacyjnych we współpracy z Biurem Rady.
4. Prenumerata czasopism, dzienników; zamawianie – po akceptacji Wójta- fachowych książek do użytku pracowników.
5. Przekazywanie zadekretowanych przepisów prawnych.
6. Organizacja i koordynacja spotkań Wójta.
7. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych
8. Zamówienia, ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.

## § 26

### Biuro obsługi

1. Udzielanie informacji o zadaniach realizowanych przez urząd,
2. Gromadzenie i udostępnianie przepisów prawnych,
3. Przyjmowanie podań, wniosków i formularzy,
4. Wydawanie wniosków i formularzy,

## § 27

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- I. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego w tym:
  1. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie:
    - a. przyjmowania oświadczeń o urodzeniu dziecku
    - b. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu 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. wyborze nazwiska jakie nosić będą małżonkowie i dzieci zrodzone z tego małżeństwa
  - c. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
  - d. uznaniu dziecka,
  - e. uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g. wyborze imion dla dziecka
  - h. 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 stanu 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. Odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego.
9. Wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego na wniosek osób zainteresowanych, a także wydawanie zaświadczeń i odpisów na wniosek Sądu lub organu administracji rządowej.
10. Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, prowadzenie archiwum USC.
11. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa zgodnie z art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
12. Wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa.
13. Wydawanie decyzji zmiany imion i nazwisk.
14. Wydawanie decyzji odnośnie ustalenia pisowni imienia i nazwiska.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

## § 28

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy:

1. Zapewnienie zgodności działania urzędu i jednostek podporządkowanych, z przepisami prawa.
2. Obsługa prawna organów gmin, jednostek pomocniczych Urzędu i jednostek organizacyjnych.
3. Opiniowanie pod względem formalno- prawnym umów ,porozumień. decyzji i postanowień.



## § 29

Do zadań i kompetencji pełnomocnika Wójta Gminy do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

1. Przygotowanie, realizacja i koordynacja wykonywania gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Prowadzenie działań związanych z kierowaniem osób uzależnionych od alkoholu na leczenie odwykowe.

## Rozdział VI

### Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.

## § 30

Projekty aktów prawnych stanowiących przez Radę Gminy i Wójta Gminy przygotowują odpowiednie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

## § 31

Projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń porządkowych Wójta podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, który nadaje im ostateczną treść merytoryczną i kształt, po czym projektodawca przedkłada je do akceptacji Wójta Gminy, a następnie pod obrady sesji Rady Gminy. Projekty zarządzeń wewnętrznych oraz zarządzeń Wójta wynikające z przepisów szczególnych opiniowane są przez radcę prawnego oraz przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy.

## § 32

Akty prawne, o których mowa w §32 są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednich zbiorach aktów prawnych przez Referat Organizacyjny. Referat Organizacyjny prowadzi również zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.

## Rozdział VII

### Zasady podpisywania pism.

## § 33

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,

5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

#### § 34

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### § 35

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działań.

#### § 36

Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów i samodzielnych stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### § 37

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

### Rozdział VIII

#### Postanowienia końcowe

#### § 38

Graficzny schemat organizacyjny urzędu gminy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego. ↘

#### § 39

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.