

**Z a r z ą d z e n i e Nr 1/2012**  
**Wójta Gminy Komańcza**  
**z dnia 2 stycznia 2012 r.**

**w sprawie**  
**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy**

---

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

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Komańczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 25/08 Wójta Gminy Komańcza z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy, Zarządzenie nr 2/09 Wójta Gminy Komańcza z dnia 6 stycznia 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy oraz Zarządzenie Nr 18/2010/A Wójta Gminy Komańcza z dnia 18 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*mgr inż. Stanisław Bielawski*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Komańczy**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Komańczy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację Urzędu i zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć **Gminę Komańcza**,
2. **Radzie**- należy przez to rozumieć **Radę Gminy Komańcza**,
3. **Wójt**, **Zastępcy Wójta**, **Sekretarzu**, **Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio **Wójta Gminy Komańcza**, **Zastępcę Wójta Gminy Komańcza**, **Sekretarza Gminy Komańcza** oraz **Skarbnika Gminy Komańcza**,
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć **Urząd Gminy w Komańczy**,
5. **Gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy rozumieć przedsiębiorstwa komunalne działające jako spółki, zakłady i jednostki budżetowe, powołane przez Gminę do realizacji zadań własnych i zleconych ujęte w wykazie w regulaminie.
6. **Komórkach organizacyjnych Urzędu** – należy rozumieć: **Urząd Stanu Cywilnego** oraz samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze.

#### **§ 3**

- 1) Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, należących do kompetencji Wójta.  
Wójt wykonuje swoje zadania również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Urząd realizuje zadania:
  - a) własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.),
  - b) wynikające z ustaw szczególnych,
  - c) wynikające z uchwał Rady,
  - d) zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
  - e) przyjęte w drodze porozumień.
- 3) Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
- 4) Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
- 5) Siedziba Urzędu mieści się w Komańczy (38-543 Komańcza 166) .

#### **§ 4**

Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem gminy.

## **ROZDZIAŁ II**

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 5

- 1) Strukturę Urzędu tworzą komórki organizacyjne tj.: Urząd Stanu Cywilnego, oraz samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze.
- 2) W zależności od zakresu i charakteru zadań w Urzędzie mogą być tworzone zespoły i komisje.

#### § 6

Dla komórek organizacyjnych ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:

- 1) Wójt Gminy – WG
- 2) Zastępca Wójta- Zw
- 3) Skarbnik Gminy - SkG
- 4) Sekretarz Gminy – SG
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 6) Radca Prawny - Rp
- 7) Stanowisko ds. inwestycji gminnych – Ig
- 8) Stanowisko ds. zarządu drogami i transportu zbiorowego- Dt
- 9) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami- Zp
- 10) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego- Gn
- 11) Stanowisko ds. obywatelskich – Ob.
- 12) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej - Dg
- 13) Stanowisko ds. obsługi organów gminy – RG
- 14) Stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu - Of
- 15) Stanowisko ds. płac i obsługi księgowej projektów - Pp
- 16) Stanowisko ds. obsługi kasowej i podatku od towarów i usług-Ok
- 17) Stanowisko ds. księgowości podatkowej- Kp
- 18) Stanowisko ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych Wp
- 19) Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych - UE
- 20) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej - Sk.
- 21) Stanowisko ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego - If
- 22) Stanowisko ds. przygotowania i realizacji projektów gminnych- Pg
- 23) Archiwista - Ar

#### § 7

- 1) Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz funkcje komórek organizacyjnych określają zakresy obowiązków zatwierdzone przez Wójta.
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.
- 3) Do realizacji zadań gminy Wójt lub Zastępca Wójta może powoływać zespoły i komisje.

#### § 8

Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa ustalony przez Wójta Regulamin Pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

## KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ URZĘDU

### § 9

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- 2) Wójt kieruje urzędem przez wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń i pism okólnych.
- 3) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
- 5) W zakresie zadań powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
- 7) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
- 8) Zastępca Wójta nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań gminy w zakresie wskazanym przez Wójta.
- 9) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań gminy w zakresie wskazanym przez Wójta.
- 10) Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu oraz nadzoruje wykonywanie zadań gminy w zakresie finansowym.

### § 10

#### **Do kompetencji Wójta należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań gminy określonych przepisami prawa i wykonywanie uchwał Rady,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonania uchwał,
- 5) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 7) wykonanie budżetu,
- 8) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 9) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 10) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 11) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 13) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem
- 14) zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy,
- 15) emitowanie papierów wartościowych ,
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do pracowników Urzędu,
- 18) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) zarządzanie ewakuacji obszarów zagrożonych,
- 20) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

### § 11

### **Do kompetencji Zastępcy Wójta należy:**

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 2) przejęcie zadań i kompetencji Wójta w przypadku przemijającej przeszkody w ich wykonywaniu spowodowanej okolicznościami określonymi w art. 28 g ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz - na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 6) prowadzenie spraw Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań gminy w zakresie:
  - a) strategii i planów rozwoju gminy,
  - b) inwestycji gminnych,
  - c) pozyskiwania funduszy,
  - d) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
  - e) gospodarki przestrzennej i gospodarki mieniem komunalnym,
  - f) transportu i dróg,
  - g) bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego.
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### § 12

### **Do kompetencji Sekretarza należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) prowadzenie spraw transportu wewnętrznego Urzędu i organizacja dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu i Gminy,
- 5) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i nadzór nad jej funkcjonowaniem w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów, spisów itp.,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 8) wydawanie urzędowych poświadczeń,
- 9) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań gminy w zakresie:
  - a) oświaty i wychowania,
  - b) promocji gminy,
  - c) kultury, sportu i turystyki,
  - d) organizacji i działania jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### § 13

### **Do kompetencji Skarbnika należy:**

- 1) przygotowanie projektu i realizacja budżetu Gminy w zakresie finansowo-księgowym,
- 2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących zaciąganie zobowiązań,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie ,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań gminy w zakresie:
  - a) rachunkowości budżetowej,
  - b) ewidencji majątku komunalnego,
  - b) sprawozdawczości budżetowej,
  - c) kontroli działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
  - c) realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ IV**

### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

#### § 14

### **Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:**

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady i jej organów oraz dla potrzeb Wójta i Zastępcy Wójta,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 5) opracowywanie propozycji zadań rzeczowych do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
- 6) planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez komórkę i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta i Zastępcy Wójta,
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz właściwymi organami administracji, przy realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 10) współpraca z komisjami Rady,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Wójta i Zastępcy Wójta informacji i innych materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na zgłoszone przez radnych wnioski i interpelacje,

- 12) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady i Wójta dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) współdziałanie z innymi komórkami w sprawach wymagających uzgodnień między nimi,
- 14) wykonywanie na polecenie Wójta i Zastępcy Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
- 15) przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków,
- 16) przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania procedur zamówień publicznych oraz organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przygotowywanie materiałów do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 18) realizacja zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych ustawowo chronionych tajemnic,
- 20) przestrzeganie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### § 15

##### **Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) prowadzenie spraw stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 3) prowadzenie spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej.
- 4) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

#### § 16

##### **Do zadań Radcy Prawnego należy:**

- 1) obsługa prawna Urzędu i doradztwo na rzecz organów gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń oraz umów i porozumień,
- 3) zastępstwo procesowe Gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi, NSA oraz innymi organami orzekającymi,
- 4) wydawanie opinii prawnych na wniosek Wójta, Zastępy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady
- 6) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wójta,
- 7) współdziałanie z komisją ds. zamówień publicznych w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz opiniowanie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- 8) informowanie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych.

## § 17

### **Do zadań stanowiska ds. inwestycji gminnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych (nie przypisanych do innych stanowisk),
  - b) opracowywanie planów i programów inwestycji gminnych,
  - c) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie inwestycji realizowanych na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie remontów infrastruktury, budynków, budowli i urządzeń stanowiących własność gminy,
- 3) organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych prowadzonych w ramach remontów infrastruktury, budynków i budowli stanowiących własność gminy,
- 4) przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania na zadania wynikające z zajmowanego stanowiska oraz ich prowadzenie i rozliczanie.

## § 18

### **Do zadań stanowiska ds. zarządy drogami i transportu zbiorowego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z drogami zlokalizowanymi na terenie Gminy Komańcza, a w szczególności :
  - a) w zakresie dróg gminnych :
    - prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami i niezbędnej dokumentacji formalno- prawnej dotyczącej dróg i obiektów mostowych,
    - przygotowanie i prowadzenie budowy, przebudowy i remontów dróg i obiektów mostowych,
    - organizacja bieżącego utrzymania dróg,
    - opracowywanie planów i programów budowy, przebudowy i remontów dróg i obiektów mostowych,
  - b) w zakresie pozostałych dróg :
    - współdziałanie z zarządcami pozostałych dróg w celu zapewnienia właściwej komunikacji na terenie gminy,
    - przygotowywanie i prowadzenie inwestycji i remontów organizowanych przez gminę na tych drogach,
- 2) prowadzenie spraw związanych eksploatacją, remontami i inwestycjami w zakresie oświetleń ulicznych,
- 3) przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów związanych z wiatami przystankowymi na terenie gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu zbiorowego na terenie gminy,
- 5) organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych prowadzonych na drogach na terenie gminy,
- 6) przygotowanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania na zadania wynikające z zajmowanego stanowiska.



## § 19

### **Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności:
  - a) dokonywanie analiz aktualności planów przestrzennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie trybu formalno-prawnego opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany „Studium”
  - c) wydawanie opinii i zaświadczeń w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub w oparciu o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność oraz zaświadczeń ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy”
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:
  - o warunkach zabudowy,
  - o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - ustalających warunki podziału nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb Urzędu oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 5) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 6) opracowywanie propozycji wysokości opłat adiacenckich oraz egzekwowania należności z tego tytułu,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) koordynacja prac związanych z opracowaniem oraz aktualizacją planów zaopatrzenia gminy w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,

## § 20

### **Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego należy:**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 2) prowadzenie ewidencji budynków mienia komunalnego, obiektów użyteczności publicznej oraz urządzeń komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości gminnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gminy,
- 5) prowadzenie gospodarki lokalami socjalnymi,
- 6) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy w tym;
  - a) analiza kosztów eksploatacji zasobów komunalnych oraz przygotowanie projektów uchwał ustalających wysokości opłat z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - b) przygotowanie i realizacja list zasiedleń oraz kierowanie wniosków do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
  - c) najem lokali użytkowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych

- stanowiących własność Gminy,
- e) prowadzenie spraw dotyczących przekwaterowań i eksmisji,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości,
  - 8) regulowanie stanu prawnego w księgach wieczystych dla nieruchomości niezbędnych do wykupu lub wyłączenia oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
  - 9) wykonywanie prawa pierwokupu,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej w tym w szczególności:
    - a) utrzymanie parków, zieleńców i trawników założonych na terenach stanowiących mienie komunalne,
    - b) utrzymanie źródeł ulicznych, studzien publicznych, cieków wodnych i szaleków gminnych,
    - c) administrowanie cmentarzami komunalnymi oraz utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej,

## § 21

### **Do zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 4) sporządzanie spisów wyborców,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizowania i przeprowadzania zbiórek publicznych,
- 6) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów pozwoleń na organizację imprez w oparciu o ustawę o bezpieczeństwie imprez masowych.

## § 22

### **Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa, ochrony zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony roślin oraz współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 2) organizacja: opieki nad bezpańskimi zwierzętami oraz ochrony przed bezpańskimi zwierzętami i usuwania ich zwłok,
- 3) współpraca w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców gminy z SPZPOZ w Komańczy, a w szczególności:
  - a) organizacja pracy Rady Społecznej SPPOZ,
  - b) organizacja badań i programów profilaktycznych.
- 4) organizacja prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji programów: przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

- 8) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organami jednostek pomocniczych gminy,
- 9) organizacja zaopatrzenia Urzędu oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia wyposażenia Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na pobór żwiru,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk i poborem opłaty targowej,
- 13) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków

#### § 23

#### **Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy należy:**

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy Komańcza,
- 2) prowadzenie rejestrów :
  - a) uchwał Rady ,
  - b) wniosków i opinii komisji Rady,
  - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady,
- 5) prowadzenie sekretariatu w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek w tym poczty elektronicznej Urzędu,
  - b) rejestracja przesyłek wpływających,
  - c) rejestracja przesyłek wychodzących,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa Wójta i Zastępcy Wójta,

#### § 28

#### **Do zadań stanowiska ds. obsługi finansowej urzędu należy:**

- 1) prowadzenie księgowości :
  - a) budżetowej i pozabudżetowej Urzędu,
  - b) zadań inwestycyjnych i funduszy celowych,
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 3) aktualizacja zmian w planach finansowych gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie opłaty miejscowej.

#### § 29

#### **Do zadań stanowiska ds. płac oraz obsługi księgowej projektów należy:**

- 1) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, i osób zatrudnianych na umowy cywilno-prawne,
- 2) prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych i należności ZUS,
- 3) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i roczne rozliczenia podatników,
- 4) rozliczanie kart drogowych transportu wewnętrznego Urzędu,
- 5) prowadzenie księgowości projektów finansowanych z udziałem środków UE

## § 30

### **Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej Urzędu oraz podatku od towarów i usług należy:**

- 1) obsługa kasowa Urzędu,
- 2) sporządzanie przelewów bankowych i fakturowanie sprzedaży,
- 3) bieżąca kontrola wydatków pod względem formalno-prawnym,
- 4) klasyfikacja wydatków strukturalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - b) prenumerata prasy,
  - c) prowadzenie wewnętrznej biblioteki Urzędu,
  - d) organizacja obsługi pocztowej Urzędu,
  - e) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej
- 6) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz jego rozliczanie.

## § 31

### **Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:**

- 1) pobór należności podatkowych od osób fizycznych i prawnych w ramach podatku: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) prowadzenie księgowości zakresie podatków i opłat lokalnych oraz kontroli w tym zakresie,
- 3) egzekucja należności podatkowych w ramach podatku: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 4) rozliczanie inkasa sołtysów oraz inkasentów opłaty targowej i miejscowej,
- 5) prowadzenie księgowości dochodów z tytułu opłaty skarbowej,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

## § 32

### **Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych należy:**

- 1) wymiar, kontrola należności pieniężnych z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłaty od posiadania psów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu stosowania obowiązujących ulg i zwolnień z podatków i opłat tj. umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości podatkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji i egzekucji podatku od środków transportowych,
- 4) prowadzenie ewidencji gospodarstw, nieruchomości oraz lasów,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu czynszu dzierżawnego za grunty rolne stanowiące własność gminy,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) prowadzenie zamówień publicznych Urzędu i Gminy, których wartość przekracza 14 000 Euro.

### § 33

#### **Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych należy:**

- 1) monitoring programów stwarzających możliwość pozyskania funduszy europejskich oraz bieżące informowanie w tym zakresie Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją wskazanych przez Wójta projektów gminnych,

### § 34

#### **Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy:**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska ,  
a w szczególności :
  - a) realizacja założeń Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gospodarki odpadami komunalnymi,
  - b) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - c) opracowywanie opinii planów ruchu kopalń,
  - d) interwencje w sprawach dot. zanieczyszczania środowiska naturalnego.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności :
  - a) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) opracowywanie opinii w sprawie zatwierdzania programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 3) Współpraca z Gminnym Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej sp. z o. o. w Komańczy w zakresie opracowywania projektów uchwał w sprawie :
  - a) taryf dla GPGK sp. z o. o. na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - b) dopłat za dostarczaną wodę i odprowadzanie ścieków z gospodarstw domowych w budynkach jednorodzinnych i wielomieszkaniowych,
  - c) ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za zbieranie, usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych na terenie gminy.
- 4) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu.
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

### § 35

#### **Do zadań stanowiska ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego należy:**

1. Informatyczna obsługa Urzędu Gminy a w szczególności:
  - a) zarządzanie siecią informatyczną UG,
  - b) planowanie i rozbudowa sieci, wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, Podkarpacki System e- Administracji Publicznej),
  - c) planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania,

- d) konserwacja sprzętu i aktualizacja i konserwacja oprogramowania,
  - e) zarządzanie pocztą elektroniczną urzędu,
  - f) prowadzenie informatycznych instruktaży dla pracowników,
  - g) sprawy organizacji usług internetowych i telefonicznych na rzecz Urzędu i innych jednostek wskazanych przez Wójta.
2. Zarządzanie internetowymi zasobami Gminy Komańcza, a w szczególności:
    - a) prowadzenie strony internetowej – portalu internetowego Gminy Komańcza,
    - b) prowadzenie systemu informacji publicznej (BIP) oraz systemu Przetargi,
    - c) kształtowanie pozytywnego i nowoczesnego wizerunku gminy w „sieci”,
    - d) przygotowywanie i prowadzenie stron internetowych, projektów i zadań realizowanych przez gminę.
  3. Zastosowanie nowoczesnych technik do przekazywania informacji i promocji gminy, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie prezentacji na spotkania z mieszkańcami gminy,
    - b) przygotowywanie prezentacji dotyczących realizacji projektów i zadań realizowanych przez gminę,
    - c) przeprowadzanie ankiet i sond internetowych,
    - d) przygotowywanie rozwiązań służących szybkiemu przetwarzaniu i przekazywaniu informacji na terenie gminy.
  4. Realizacja zadań gminy w zakresie społeczeństwa informacyjnego, a w szczególności:
    - a) realizacja zadań w zakresie informatyzacji, rozwoju dostępu do szerokopasmowego Internetu i innych nowoczesnych technik przekazywania i przetwarzania informacji na terenie Gminy Komańcza,
    - b) przygotowywanie i prowadzenie projektów w zakresie społeczeństwa informacyjnego,

#### § 36

#### **Do zadań stanowiska ds. przygotowania i realizacji projektów gminnych należy:**

1. Bieżąca analiza możliwości pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę, a w szczególności:
  - a) bieżąca analiza programów umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę,
  - b) przygotowywanie informacji na wyżej wymieniony temat i przekazywanie ich na merytoryczne stanowiska pracy,
  - c) kontakt i współpraca z firmami oferującymi pomoc w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
2. Przygotowywanie projektów gminnych wskazanych przez Wójta Gminy , a w szczególności:
  - a) dostosowywanie zadań do programów zewnętrznych,
  - b) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych,
  - c) przygotowywanie analiz SWOT,
  - d) przygotowywanie matryc logicznych projektów,
  - e) przygotowywanie materiałów do studiów wykonalności i analiz ekonomiczno – finansowych.
3. Wdrażanie i realizacja projektów gminnych wskazanych przez Wójta Gminy, a w szczególności:
  - a) koordynacja i monitorowanie wdrażania i realizacji projektów,
  - b) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektów,
  - c) współpraca z partnerami, instytucjami dotującymi i wykonawcami projektów,
  - d) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych,
  - e) rozliczanie projektów.

## § 37

### **Do zadań archiwisty należy:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 3) współpraca z właściwym archiwum państwowym.

## **ROZDZIAŁ V**

### ZASADY WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH, KLASYFIKOWANIA I KWALIFIKOWANIA DOKUMENTACJI, ORGANIZACJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

## § 38

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67),
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu jest system tradycyjny.
3. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw prowadzi koordynator czynności kancelaryjnych (archiwista),
4. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji określa jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków między gminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67),
5. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67),
6. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Urzędzie przed dniem wejścia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 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) postępuje się następująco: sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

## § 39

1. Do podpisu Wójta i Zastępcy Wójta zastrzega się pisma:
  - 1) zarządzenia, pisma okólne, 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 oraz do izb parlamentu i parlamentarzystów,
  - 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) związane ze współpracą zagraniczną,
  - 7) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
  - 8) pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
  - 9) pisma przewodnie do projektów uchwał Rady oraz inne pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
  - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności Urzędu,
  - 11) upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - 12) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 13) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
3. Dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 podpisują:
    - 1) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
    - 2) Pracownicy Urzędu w zakresie udzielonego im upoważnienia Wójta,
  4. Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
  5. Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielanego radcy prawnemu przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ VI**

### OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA

#### § 40

1. Wójt 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.

#### § 41

1. Projekty uchwał Rady i Zarządzeń Wójta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu,
2. Projekty uchwał kierowanych do Rady i zarządzeń Wójta winny być sporządzone w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” i zawierać:
  - 1) oznaczenie organu,
  - 2) tytuł,
  - 3) powołanie podstawy prawnej,
  - 4) treść regulowanych zagadnień,
  - 5) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację oraz ewentualny termin realizacji,
  - 6) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.
3. Projekty uchwał i zarządzenia winny być opatrywane parafą autora potwierdzającą merytoryczność dokumentów oraz każdorazowo posiadać opinię radcy prawnego.
4. Projekty uchwał Rady Wójt kieruje do Przewodniczącego wraz z uzasadnieniem,
5. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencjonowaniu na stanowisku pracy ds. obsługi rady.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 42**

1. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
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 załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Koordynację działań Urzędu oraz ewidencję zakresie skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
6. Sekretarz Gminy obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków i przedkładania ich Wójtowi.

#### **§ 43**

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności organów Gminy rozpatrują i załatwiają:
  - 1) Wojewoda (Regionalna Izba Obrachunkowa w zakresie spraw finansowych) – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady,
  - 2) Wojewoda – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Wójta należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) Rada – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2,
  - 4) 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.
3. Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie ustala Wójt w drodze zarządzenia.

## **Rozdział VIII**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**

#### **§ 44**

Pracownicy merytoryczni Urzędu współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie:

1. Konsultacji projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
2. Opracowania projektów uchwał Rady dotyczących:
  - 1) wniosków do projektu budżetu,
  - 2) cenników opłat za usługi komunalne,
  - 3) wytycznych do ustalania wynagrodzeń pracowników.

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

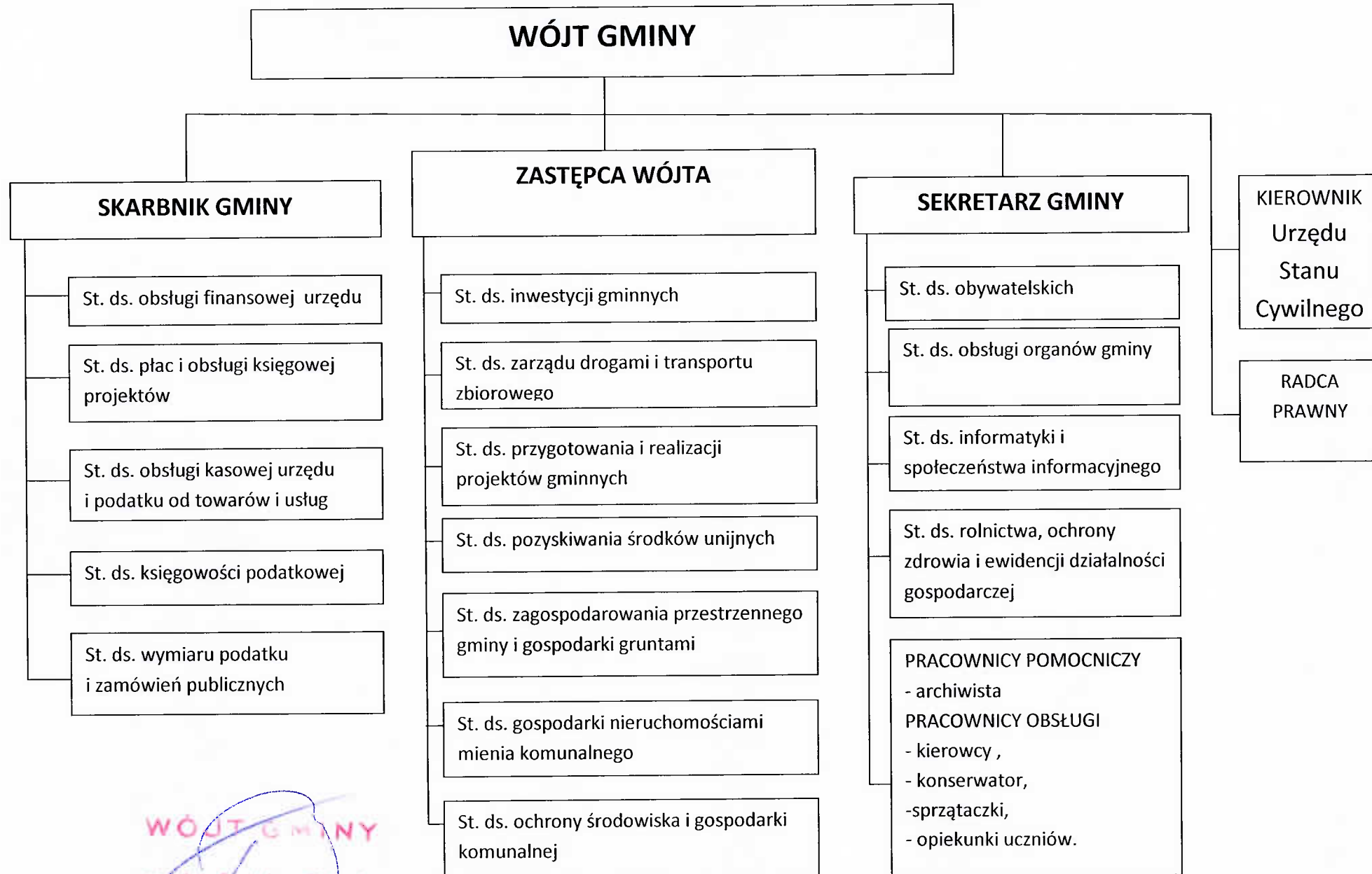
#### § 45

1. Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego Regulaminu ustala Wójt.
2. Ustalenia zawarte w Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
  - a) Załącznik nr 1 - schemat struktury organizacyjnej Urzędu,
  - b) Załącznik nr 2 - wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

WÓJT GMINY  
*mgr inż. Stanisław Bielawka*



## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W KOMAŃCZY



WÓJT GMINY  
mgr inż. Stanisław Bielucha

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Komańczy**

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

<b>L. p.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>	<b>Forma organizacyjno-prawna</b>	<b>Sprawujący nadzór nad działalnością</b>
1.	Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Komańczy	Samodzielny Publiczny ZPOZ	Wójt
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komańczy	Jednostka budżetowa	Wójt
3.	Gminne Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Komańczy	Spółka prawa handlowego	Zastępca Wójta
4.	Zespół Szkół w Komańczy	Jednostka budżetowa	Sekretarz
5.	Zespół Szkół w Rzepedzi	Jednostka budżetowa	Sekretarz
6.	Gminny Ośrodek Kultury w Komańczy	Instytucja Kultury	Sekretarz

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Stanisław Bielański*