Z a r z ą d z e n i e Nr 69/2012
Wójta Gminy Komańcza
z dnia 5 listopada 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 1/2012 Wójta Gminy Komańcza z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawska

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Komańcza Nr 69/2012
z dnia 5 listopada 2012 r.

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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. **Gminie** – należy przez to rozumieć **Gminę Komańcza**,
2. **Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Komańcza,**
3. **Wójcie**, **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. organizacyjno-administracyjnych - Oa
8) Stanowisko ds. inwestycji gminnych – Ig
9) Stanowisko ds. zarządu drogami i transportu zbiorowego- Dt
10) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami- Zp
11) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego- Gn
12) Stanowisko ds. obywatelskich – Ob.
13) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej - Dg
14) Stanowisko ds. obsługi organów gminy – RG
15) Stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu - Of
16) Stanowisko ds. płac, obsługi księgowej projektów, oświaty i transportu wewnętrznego - Pp
17) Stanowisko ds. obsługi kasowej i podatku od towarów i usług-Ok
18) Stanowisko ds. księgowości podatkowej- Kp
19) Stanowisko ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych Wp
20) Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych - UE
21) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej - Sk.
22) Stanowisko ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego - If
23) Stanowisko ds. przygotowania i realizacji projektów gminnych- Pg
24) 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 i Skarbnika.
5) W zakresie zadań powierzonych Zastępy Wójta i Skarbnika mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6) Zastępca Wójta 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.
8) Zastępca Wójta nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań gminy w zakresie wskazanym przez Wójta.
9) 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 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.

§ 13

Do kompetencji Sekretarza należy:

1) 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,

2) 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. organizacyjno-administracyjnych należy:

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
   b) prowadzenie spraw związanych ochroną informacji niejawnych i wydawaniem poświadczeń bezpieczeństwa,
   c) prowadzenie dokumentacji oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych,
   d) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
3) prowadzenie spraw kadrowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:
   a) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy,
   b) prowadzenie okresowych ocen pracowników,
   c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
   d) koordynacja szkoleń pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
4) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i nadzór nad jej funkcjonowaniem w jednostkach organizacyjnych Gminy,
5) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów, spisów itp.,
6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców i wydawanie urzędowych poświadczeń,
7) dokonywanie okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładanie ich Wójtowi,

§ 18

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.

§ 19

Do zadań stanowiska ds. zarządu 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.

§ 20

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 panów 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,

§ 21

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 zwianych 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 wywłaszczenia 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 zdrojów ulicznych, studzien publicznych, cieków wodnych i szaletów gminnych,
   c) administrowanie cmentarzami komunalnymi oraz utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej.

§ 22

Do zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich należy:

1) prowadzenie ewidencji ludności,
2) prowadzenie sprawa 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.

§ 23

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 majątku Urzędu i Gminy,
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 i spraw związanych z opieką nad zabytkami,
14) prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącego utrzymania cmentarzy, kwater i mogił wojennych znajdujących się na terenie gminy.

§ 24

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,

§ 25

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.

§ 26

Do zdań stanowiska ds. płac, obsługi księgowej projektów, oświaty i transportu wewnętrznego 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) prowadzenie księgowości projektów finansowanych z udziałem środków UE
5) prowadzenie spraw oświaty w zakresie:
a) organizacji dowozu uczniów do szkół na terenie gminy oraz zapewnienia nad nimi opieki,
b) organizacji pracy szkół,
c) spełniania obowiązku szkolnego,
d) szkolnictwa specjalnego i nauczania indywidualnego,
e) awansu zawodowego nauczycieli,
f) pomocy finansowej uczniom w zakupie podręczników w ramach programu „Wyprawka szkolna",
g) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
h) systemu informacji oświatowej (SIO),
i) sprawozdawczości oświatowej,
j) informacji na potrzeby organów gminy i projektów aktów prawa lokalnego dotyczących oświaty,
6) organizacji transportu wewnętrznego, w tym w szczególności:
a) rozliczanie czasu pracy kierowców oraz zużycia paliw,
b) organizacja napraw i remontów środków transportowych UG,
c) zbywanie oraz zakupy środków transportu,

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

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.

§ 30

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,

§ 31

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.

§ 32

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 instruktarzy 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,

§ 33

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,

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

§ 37

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.

§ 38

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.

6. 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

§ 39

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 załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sekretariacie.
6. Okresową ocenę sposobu załatwiania skarg i wniosków przeprowadza inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych, a następnie przedkłada ją Wójtowi.

§ 40

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

WSPÓŁDZIAŁANIE Z GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 41

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

§ 42

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 Bielejuka

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Komańczy

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W KOMAŃCZY

WÓJT GMINY

SKARBNIK GMINY

- St. ds. obsługi finansowej urzędu
- St. ds. płac , obsługi księgowej projektów, oświaty i transportu wewnętrznego
- St. ds. obsługi kasowej urzędu i podatku od towarów i usług
- St. ds. księgowości podatkowej
- St. ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych

ZASTĘPCA WÓJTA

- St. ds. inwestycji gminnych
- St. ds. zarządu drogami i transportu zbiorowego
- St. ds. przygotowania i realizacji projektów gminnych
- St. ds. pozyskiwania środków unijnych
- St. ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami
- St. ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego
- St. ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
- St. ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego

- St. ds. organizacyjno-administracyjnych
- St. ds. obywatelskich
- St. ds. obsługi organów gminy
- St. ds. rolnictwa, ochrony zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej
- PRACOWNICY POMOCNICZY
  - archiwista
- PRACOWNICY OBSŁUGI
  - kierowcy ,
  - konserwator,
  - sprzątaczki,
  - opiekunki uczniów.

- SEKRETARZ (Vakat)
- KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO
- RADCA PRAWNY

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawko

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Komańczy

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

L. p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Forma organizacyjno-prawna	Sprawujący nadzór nad działalnością
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	Wójt
5.	Zespół Szkół w Rzepedzi	Jednostka budżetowa	Wójt
6.	Gminny Ośrodek Kultury w Komańczy	Instytucja Kultury	Wójt

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawka