



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Tuchowie

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania i strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Tuchowie.

§2.

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Tuchów;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Tuchowie;
- 3) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Tuchowa;
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Tuchowie.

§3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której, Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone i powierzone wynikające z: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 ze zm.), ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990 r. nr 34 poz. 198 ze zm.) oraz innych ustaw szczególnych, uchwał Rady i porozumień zawartych z innymi organami samorządu terytorialnego oraz z organami administracji rządowej.

§4.

Siedzibą Urzędu jest miasto Tuchów.

Rozdział II. KIEROWNICTWO URZĘDU

§1.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.

§2.

1. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należą sprawy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki jego pełni Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Burmistrza.
3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio sprawy z zakresu:
 - 1) Finansów;
 - 2) Działalności gospodarczej i inwestycji;
 - 3) Promocji Gminy;
 - 4) Spraw obywatelskich.

§3.

1. Zastępca Burmistrza realizuje zadania Burmistrza, przez niego określone, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów w powierzonym mu zakresie.
2. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio sprawy z zakresu:
 - 1) gospodarki przestrzennej i budownictwa,
 - 2) rolnictwa i mienia komunalnego,
 - 3) oświaty, zdrowia i opieki społecznej.

§4.

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu i zapewnia jego sprawne funkcjonowanie.
2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio sprawy organizacyjno - administracyjne Urzędu.
3. W czasie nieobecności Burmistrza oraz jego Zastępcy obowiązki kierownika Urzędu przejmuje Sekretarz.

§5.

1. Skarbnik Gminy realizuje politykę finansową Gminy.
2. W imieniu Burmistrza Skarbnik może prowadzić kontrolę wewnętrzną gminnych jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych i jednostek pomocniczych w zakresie spraw finansowych.

Rozdział III. ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§1.

1. Pracownicy urzędu działają przy załatwianiu spraw zgodnie z powierzonym im zakresem czynności i na podstawie upoważnień Burmistrza.
2. Kierownicy referatów kierują pracą referatów i są odpowiedzialni przed Burmistrzem za realizację zadań.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, terminowego, sumiennego i bezstronnego rozpatrywania wszystkich spraw, kierując się przepisami prawa z uwzględnieniem interesu Gminy oraz indywidualnych interesów jej mieszkańców.
4. W kontaktach z obywatelami pracownicy Urzędu winni zachować uprzejmość i życzliwość.

§2.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu oraz muszą zawierać nazwisko i stanowisko pracownika, który je opracował.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna.
3. W Urzędzie prowadzi się bezdziennikowy system kancelaryjny, rejestry kancelaryjne oraz spisy spraw i odpowiadających im teczeki przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§3.

1. Kwalifikacja skarg, wniosków i listów należy do Burmistrza.
2. Skargi, wnioski i listy podlegają rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym w referacie organizacyjno – administracyjnym.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą dokumentację oraz spisy załatwianych skarg, wniosków i listów.

Rozdział IV. PODSTAWOWE ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§1.

Aktami prawnymi Rady i Burmistrza są akty zawierające przepisy gminne w formie uchwał i zarządzeń.

§2.

Przygotowanie projektów aktów prawnych należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk pracy przy współudziale radcy prawnego Urzędu.

§3.

1. Projekty aktów prawnych winny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikających z odrębnych unormowań, a w szczególności:
 - 1) projekt aktu prawnego winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania;
 - 2) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła, z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów;
 - 3) ściśle określać datę wejścia w życie i wskazywać jednostkę zobowiązaną do jego wykonania.
2. Treść aktów prawnych należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery.
3. Projekt aktu prawnego winien być uzasadniony z uwzględnieniem aspektów prawnych.
4. Jeżeli wydanie aktu prawnego zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt tego aktu należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
5. Projekt aktu prawnego opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym radca prawny.
6. Ostateczny projekt uchwały Rady musi być zaakceptowany przez Burmistrza.

§4.

1. Uchwały Rady rejestruje i prowadzi ich zbiór Biuro Rady Miejskiej.
2. Biuro Rady Miejskiej przedkłada Wojewodzie Małopolskiemu uchwały Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Zarządzenia, postanowienia, opinie i inne decyzje Burmistrza rejestruje i prowadzi ich zbiór Referat Organizacyjno - Administracyjny.
4. Zbiory przepisów gminnych udostępniane są do powszechnego wglądu na zasadach określonych w Statucie Gminy.

Rozdział V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§1.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:
 - 1) Referaty:
 - a) organizacyjno – administracyjny - **OA,**
 - b) finansowy - **F,**
 - c) gospodarki przestrzennej i mienia komunalnego - **GPMK,**
 - d) inwestycji i infrastruktury drogowej - **IID,**
 - e) spraw społecznych i obywatelskich - **SO,**
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. obsługi Rady Miejskiej - **RM,**
 - b) ds. obsługi prawnej (radca prawny) - **RP,**
 - c) Urząd Stanu Cywilnego - **USC.**

Rozdział VI. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§1.

Do zadań referatu organizacyjno - administracyjnego należy w szczególności:

1. Sprawy organizacyjno - administracyjne:
 - 1) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie centralnego rejestru skarg, nadzór nad prawidłową organizacją przyjęć mieszkańców w Urzędzie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na interwencje i wnioski senatorów i posłów;
 - 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza;
 - 4) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień Burmistrza dla kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
 - 5) przyjmowanie wszystkich pism wpływających do Urzędu, rejestracja i nadawanie im biegu;
 - 6) wysyłanie korespondencji Urzędu;
 - 7) prowadzenie ewidencji i zbioru regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 9) prowadzenie sekretariatu Burmistrza.
2. Sprawy gospodarcze:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, obsługa centrali telefonicznej, oraz łączności w budynku Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem aktów promulgacyjnych: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego, innych wydawnictw urzędowych i prasy;
 - 3) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic;
 - 4) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych, remontowych i rzeczowych na potrzeby administracji oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodu służbowego oraz prywatnych samochodów do celów służbowych;
 - 6) nadzór nad ochroną mienia społecznego, oraz utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu;
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych Urzędu;
 - 8) nadzór nad pracownikami obsługi.
3. Sprawy kadrowe:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi z wyjątkiem dyrektorów jednostek oświatowych;
 - 2) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 3) współdziałanie z ZUS - em w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych;
 - 5) współdziałanie z powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych;
 - 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw osobowych, przygotowywanie materiałów i wniosków do decyzji Burmistrza;
 - 7) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Burmistrza;
 - 8) organizowanie szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i podyplomowych studentów szkół wyższych i średnich.

4. Ochrona danych osobowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością stosowanych metod i form przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz sygnalizowanie o wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
 - b) osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) użytkowników systemu komputerowego;
 - 3) wprowadzanie i kontrola działania mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych przetwarzanych przy użyciu systemów informatycznych;
 - 4) przygotowanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń zmian wprowadzonych w zbiorach danych po ich rejestracji.
5. Sprawy dotyczące informatyki i statystyki:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania oraz rozwojem i eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - 2) administrowanie, zarządzanie i nadzór nad systemem sieci komputerowej, Elektronicznym Obiegiem Dokumentów i Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 3) tworzenie i nadzorowanie baz danych;
 - 4) opracowanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego, obsługi oprogramowania, sprzętu komputerowego i urzędzeń biurowych.
6. Organizowanie wyborów: do rad gmin, rad powiatów, sejmików wojewódzkich, prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz referendum w zakresie przewidzianym Ustawami szczegółowymi.
7. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach komunalnych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu energetyki cieplnej w tym nadzór nad kotłowniami będącymi własnością Gminy.
9. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, placówkami służby zdrowia, instytucjami kultury i oświaty.
10. Wspieranie i stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku.
11. Prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii społecznej.
12. Sprawy dotyczące promocji i rozwoju gospodarczego Gminy:
 - 1) prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych;
 - 2) prowadzenie spraw promocji Gminy;
 - 3) dokonywanie analiz sytuacji gospodarczej Gminy i współdziałanie w opracowaniach programów rozwoju Gminy i ich aktualizacji;
 - 4) realizacja zadań informacyjnych w zakresie integracji z Unią Europejską;
 - 5) inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą;
 - 6) współdziałanie w opracowywaniu założeń polityki rozwoju gospodarczego gminy;
 - 7) gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych;
 - 8) inspirowanie i udział w realizacji programów pomocowych;
 - 9) pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów inwestycyjnych zapisanych w dokumentach planistycznych gminy, poprzez sporządzanie stosownych wniosków (aplikowanie) do różnych funduszy i fundacji krajowych oraz unijnych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Burmistrza z wykorzystania środków pomocowych;
 - 11) współpraca z jednostkami oraz organizacjami gminnymi i regionalnymi w zakresie wymiany informacji gospodarczych;
 - 12) udział w przygotowaniu i publikowaniu wydawnictw oraz w organizowaniu imprez promocyjnych Gminy;

- 13) prowadzenie czynności związanych z wyrażeniem zgody na wykorzystanie nazwy lub herbu i flagi Gminy dla celów komercyjnych, w tym handlowych i reklamowych.
13. Prowadzenie procedury postępowania przetargowego o zamówienia publiczne na usługi i roboty budowlane w ramach realizowanych zadań.

§2.

Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

1. Planowanie budżetowe:
 - 1) opracowanie zbiorczego projektu budżetu Gminy;
 - 2) koordynacja opracowania przez referaty i jednostki podległe planów finansowania inwestycji i remontów;
 - 3) organizowanie i przedstawienie propozycji zmian w budżecie w zakresie ustalonym w Ustawie o finansach publicznych;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetu;
 - 5) opracowanie układu wykonawczego i planów finansowych budżetu oraz przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
 - 6) koordynowanie i nadzór prac w zakresie opracowania, realizacji i sprawozdawczości z wykonania budżetu.
2. Współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Projektem tj. przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków funduszy krajowych i unijnych oraz banków.
3. Sprawy finansowe:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, planu funduszy celowych i specjalnych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) sprawowanie kontroli nad prawidłową gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych tj. jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury powiązanych z budżetem Gminy;
 - 3) nadzorowanie rachunkowości budżetowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy;
 - 4) obsługa finansowo - księgowo jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego i budżetu Gminy;
 - 5) prowadzenie rejestru zakupów, sporządzanie deklaracji podatku VAT;
 - 6) realizacja wydatków bieżących i majątkowych zgodnie z planem finansowym;
 - 7) obsługa kasowa Urzędu i innych jednostek organizacyjnych na podstawie porozumień;
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz kart materiałowych;
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 10) obsługa finansowo - księgowo Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
 - 11) archiwizacja dokumentów finansowych Urzędu.
4. Wymiar podatków i opłat:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z Ustawy ordynacja podatkowa;
 - 2) wymiar podatków: rolnego, leśnego od nieruchomości na podstawie danych ewidencji gruntów, deklaracji podatkowych od osób prawnych, informacji od osób fizycznych;
 - 3) przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia zobowiązań podatkowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej podatków: rolny, leśny, od nieruchomości, od osób fizycznych i prawnych;
 - 5) rozliczenie inkasentów podatków oraz naliczenie wynagrodzeń za inkaso;
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych;
 - 7) windykacja zaległości podatkowych, zabezpieczenie zaległości podatkowych na nieruchomościach (hipoteka) oraz budżetowych z tytułu nieopodatkowanych należności budżetowych, prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników przy współpracy radcy prawnego;

- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg umorzeń, rozkładaniem na raty, odraczaniem spłaty zobowiązań podatkowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej;
 - 9) przygotowanie projektów uchwał w sprawach ustalenia wysokości stawek podatkowych i zwolnień;
 - 10) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o niezaleganiu;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków;
 - 12) planowanie wysokości dochodów podatkowych oraz analiza ich wykonania;
 - 13) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie procedury postępowania przetargowego o zamówienia publiczne na usługi w ramach realizowanych zadań.

§3.

Do zadań referatu inwestycji i infrastruktury drogowej należy w szczególności:

1. Inwestycje i remonty kapitalne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji oraz kapitalnych remontów;
 - 2) przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie realizacji inwestycji gminnych oraz kapitalnych remontów;
 - 3) uzyskiwanie uzgodnień oraz załatwianie spraw formalno - prawnych niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych;
 - 4) zlecanie dokumentacji technicznej dla zadań przewidzianych do realizacji bieżącej oraz w latach dalszych;
 - 5) przyjmowanie stron w sprawach dotyczących inwestycji gminnych;
 - 6) przeprowadzanie negocjacji w sprawach dotyczących wejścia w teren prywatny i negocjowanie wysokości ewentualnych odszkodowań;
 - 7) udział w odbiorach robót inwestycyjnych i remontów kapitalnych;
 - 8) rozliczanie inwestycji gminnych oraz zatwierdzanie faktur do wypłaty;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji w celu przekazania inwestycji do eksploatacji;
 - 10) współpraca ze spółkami komunalnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury technicznej terenów przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe oraz terenów przewidzianych dla działalności podmiotów gospodarczych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji inwestycji gminnych;
 - 13) gromadzenie dokumentacji technicznych archiwalnej inwestycji i kapitalnych remontów.
- ##### 2. Sprawy z zakresu drogownictwa i oświetlenia drogowego:
- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów oraz projektów organizacji ruchu drogowego w gminie;
 - 2) zarządzanie siecią dróg oraz komunikacją drogową na terenie gminy;
 - 3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych dotyczących zadań drogowych;
 - 4) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na zadania drogowe i obiekty mostowe oraz ich rozliczanie;
 - 5) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad realizacją robót inwestycyjnych i modernizacyjnych na drogach;
 - 6) utrzymanie urządzeń związanych z drogą m. in. przejść dla pieszych;
 - 7) wydawanie zezwoleń na:
 - a) zajęcie pasa drogowego, na przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,
 - b) tymczasowe wykorzystywanie zarezerwowanego pasa terenu pod przyszłą drogę;
 - 8) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;

- 9) wydawanie zgody na wykonanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów lub urządzeń istniejących w pasie drogi nie związanych z gospodarką drogową;
 - 10) prowadzenie ewidencji dróg, ulic, chodników i drogowych obiektów mostowych;
 - 11) przeprowadzenie okresowej kontroli stanu dróg, ulic, chodników i obiektów mostowych;
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników, niekorzystnym przeobrażeniom środowiska;
 - 13) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu, wyznaczenie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;
 - 14) współpraca z sołectwami i osiedlami w zakresie realizowanych modernizacji i remontów dróg, ulic, chodników oraz oświetlenia;
 - 15) nadzór nad utrzymaniem oświetlenia ulic i placów miejskich, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tej sprawie, sporządzanie wniosków w zakresie modernizacji oświetlenia miejskiego;
 - 16) współdziałanie z administratorem dróg powiatowych i wojewódzkich dla zabezpieczenia właściwego ich utrzymania.
3. Sprawy z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji i kapitalnych remontów;
 - 2) realizacja przepisów wynikających z Prawa zamówień publicznych;
 - 3) koordynacja pracy komisji przetargowej;
 - 4) przygotowywanie wspólnie z komisją przetargową specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy;
 - 5) udostępnianie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielanie stosownych wyjaśnień;
 - 6) ogłaszanie zamówień publicznych i przyjmowanie ofert;
 - 7) prowadzenie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych.
 4. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników w porozumieniu z radcą prawnym.
 5. Współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Projektem tj. przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie inwestycji ze środków funduszy krajowych i unijnych oraz banków.
 6. Merytoryczne rozliczanie projektów inwestycyjnych, na które pozyskano zewnętrzne środki finansowe, w szczególności: opisywanie faktur, przygotowywanie wniosków o płatności okresowe i końcową, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów.
 7. Współdziałanie z referatem gospodarki przestrzennej i mienia komunalnego w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości użytkowanych przez gminę Tuchów, w tym ciągów komunikacyjnych oraz rozgraniczeń i podziału nieruchomości.

§4.

Do zadań referatu gospodarki przestrzennej i mienia komunalnego należy w szczególności:

1. Sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją i zmianami studium oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Tuchów.
 - 2) realizacja ustaleń studium i planu miejscowego.
 - 3) sporządzanie i wydawanie wypisów i Wrysów z dokumentów planistycznych.
 - 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych określonych przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, to jest decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 6) wydawanie opinii do projektów podziału nieruchomości.
 - 7) opiniowanie projektów prac geologicznych.
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, pomników przyrody i stanowisk archeologicznych we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków.

- 9) współpraca z instytucjami powiatowymi w zakresie budownictwa.
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zagospodarowania przestrzennego i budownictwa.
2. Geodezja i gospodarka gruntami:
- 1) przygotowanie dokumentacji geodezyjno - prawnej dla celów komunalizacji mienia z mocy prawa i na wniosek gminy;
 - 2) obrót i gospodarowanie nieruchomościami w tym nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
 - 3) przygotowywanie dokumentów geodezyjnych dla celów prawnych do obrotu nieruchomościami, które są własnością Gminy;
 - 4) przejmowanie gruntów na cele publiczne i regulacja stanu prawnego w księgach wieczystych;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o rozgraniczenie oraz podział nieruchomości;
 - 6) wydawanie opinii dotyczących nieruchomości gminy dla celów sądowych;
 - 7) regulacja stanu prawnego nieruchomości użytkowanych przez Gminę w tym ciągów komunikacyjnych;
 - 8) sporządzanie corocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazwami ulic i placów.
3. Gospodarka mieszkaniowa:
- 1) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym w tym m.in. sprzedaż i najem lokali;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi;
 - 3) planowanie i nadzór nad prowadzonymi remontami oraz okresowymi przeglądami stanu technicznego budynków z lokalami mieszkalnymi;
 - 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej w sprawach lokalowych oraz likwidacja samowoli lokalowych;
 - 5) kształtowanie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi i prowadzenie kontroli właściwego ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
4. Ochrona środowiska, urządzenia melioracyjne i ciekі wodne:
- 1) zapewnienie czystości i porządku na terenie miasta i gminy, tworzenia warunków niezbędnych do ich utrzymania - stosownie do unormowań prawnych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach;
 - 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie kompetencji gminy;
 - 3) nadzór i kontrola nad gospodarką odpadami;
 - 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymierzaniem kar za usuwanie drzew oraz krzewów bez wymaganego zezwolenia;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzenia do wody ścieków nienależycie oczyszczonych;
 - 6) obsługa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 7) popularyzowanie ochrony przyrody;
 - 8) współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska;
 - 9) współdziałanie z instytucjami w zakresie planowania inwestycji utrzymania urządzeń melioracyjnych i zabezpieczenia p. powodziowego.
5. Sprawy z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej;
 - 2) przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na przekazanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 3) współdziałanie ze służbami specjalistycznymi i doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa;
 - 4) współpraca ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu chorób zakaźnych oraz organizacja profilaktyki;
 - 5) podejmowanie czynności w przypadku wałęsania się zwierząt chorych lub podejrzanych o wściekliznę;

- 6) odtwarzanie zadrzewień osiedlowych – zakup i rozprowadzanie materiału szkółkarskiego na terenie gminy;
 - 7) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i eksploatacją lasów komunalnych;
 - 8) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
 - 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
6. Sprawy z zakresu mienia komunalnego:
- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych i wojennych;
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad jednostkami Gminy powołanymi do realizacji zadań w zakresie gospodarki komunalnej;
 - 3) prowadzenie nadzoru inwestorskiego zadań inwestycyjnych i remontowych wykonywanych w budynkach komunalnych i administracyjnych Urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych:
- 1) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek OSP;
 - 2) gospodarka sprzętem OSP obejmująca: planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, zaopatrywanie, koordynacja zaopatrzenia oraz przechowywanie sprzętu, jego konserwacja, użytkowanie i remont, ewidencja i sprawozdawczość;
 - 3) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP :
 - a) bezpłatnego umundurowania,
 - b) wypłaty należnego ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
 - c) obowiązkowych badań lekarskich i ubezpieczenia od następstw w wyniku nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP;
 - 5) Współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.
8. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników w porozumieniu z radcą prawnym.
9. Prowadzenie procedury postępowania przetargowego o zamówienia publiczne na usługi i roboty budowlane w ramach realizowanych zadań.

§5.

Do zadań referatu spraw społecznych i obywatelskich należy w szczególności:

1. Sprawy z zakresu ewidencji ludności:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy, prowadzenie stosownych kartotek meldunkowych, wydawanie zaświadczeń o pobycie;
 - 2) udzielenie informacji adresowej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji adresowej;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych;
 - 4) sporządzanie spisów wyborców i kwartalnych statystyk dla potrzeb Krajowego biura wyborczego oraz prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
 - 5) nadawanie i weryfikacja numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 6) sporządzanie wykazu osób dla potrzeb szkół podstawowych, rejestracji przedpoborowej i poborowej;
 - 7) sporządzanie zawiadomień dla placówek oświatowych o zmianie adresu, imion dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz dla Urzędu Skarbowego o zgonach obywateli;
 - 8) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień, Terenowym Bankiem Danych w Krakowie oraz Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i wynikających z obowiązków statystycznych;
 - 9) sprawowanie nadzoru przy współudziale sołtysów, właścicieli i administratorów nieruchomości nad dyscypliną meldunkową;

- 10) prowadzenie spraw dotyczących cudzoziemców, spraw narodowościowych związanych z nadaniem i utrata obywatelstwa polskiego oraz meldunkowych.
2. Sprawy z zakresu dowodów osobistych:
 - 1) wydanie dowodów osobistych na podstawie złożonych wniosków;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych;
 - 3) gospodarowanie formularzami niezbędnymi do wyrobienia dowodu osobistego;
 - 4) prowadzenie bazy wydanych i utraconych dowodów osobistych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o utracie, kradzieży i zgubieniu dowodu osobistego;
 - 6) zapewnienie ochrony technicznej i organizacyjnej przetwarzanych danych osobowych;
 - 7) współpraca z Zakładami Karnymi i Jednostkami samorządowymi w sprawach przyjmowania i wydawania dowodów osobistych.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zgromadzeń oraz wydawanie zezwoleń i decyzji administracyjnych w tej sprawie.
4. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie na obszarze gminy lub jej części zbiórki publicznej.
5. Obrona Cywilna i sprawy wojskowe:
 - 1) tworzenie formacji samoobrony;
 - 2) opracowanie i aktualizowanie planów osiągnięcia gotowości OC oraz AK na terenie gminy;
 - 3) planowanie oraz realizacja ćwiczeń i treningów sprawdzających funkcjonowanie organów kierowania formacji i systemów technicznych OC, sprawdzanie gotowości mobilizacyjnej Sił Zbrojnych;
 - 4) realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury;
 - 5) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie tych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
 - 6) utrzymanie w stałej gotowości sprzętu obrony cywilnej;
 - 7) wykonywanie innych zadań szefa obrony cywilnej gminy;
 - 8) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń;
 - 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - 10) prowadzenie poszukiwania osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
 - 11) przygotowanie i przeprowadzenie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych na wypadek wojny.
6. Prowadzenie kancelarii tajnej.
7. Koordynacja i nadzór nad całością zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - 1) koordynowanie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 2) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 3) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych;
 - 4) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. Sprawy z zakresu działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) dokonywanie wpisów i wykreśleń w ewidencji działalności gospodarczej;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz dokonywanych zmianach;
 - 4) określanie dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
 - 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
 - 6) współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości, prowadzenie na rzecz ochrony konsumenta społecznej kontroli i oceny jakości;

- 7) nadzór nad prowadzeniem targowisk i płatnego parkingu;
- 8) rozliczanie i kontrolowanie poboru opłat targowych i parkingowych;
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego samochodem osobowym TAXI na terenie gminy Tuchów;
- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§6.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna: posiedzeń Rady, jej komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie i spotkań z wyborcami.
2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady oraz przepisów gminnych, a także wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków Radnych.
3. Publikacja uchwał Rady oraz przekazywanie ich organom nadzoru zgodnie z Ustawą o samorządzie gminnym.
4. Organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów.
5. Organizowanie wyborów sołtysów, rad sołeckich i osiedlowych.
6. Sporządzanie informacji i analiz dotyczących wykonania uchwał Rady.
7. Zbieranie, przechowywanie i przekazywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych skierowane do osób oraz instytucji, w gestii których znajdują się poruszane sprawy.
8. Nadzorowanie terminowości odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
9. Sporządzanie zaleconych przez Radę, komisje lub Przewodniczącego opracowań analityczno - statystycznych, dotyczących działalności Rady.
10. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń rad osiedlowych i narad z udziałem sołtysów, odbywających się w siedzibie Urzędu Miejskiego.
11. Prowadzenie korespondencji zewnętrznej Rady.

§7.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej (radca prawny) należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi i doradztwa prawnego dla organów Gminy i jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą o radcach prawnych, tj m.in.:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
 - 2) wydawanie opinii prawnych;
 - 3) uczestnictwo w opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Gminy oraz kontrolowanie ich zgodności z prawem.
2. Zastępstwo prawne i procesowe przed sądami i innymi organami oraz reprezentowanie w tym zakresie interesów Gminy.
3. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu.

§8.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt;
 - 2) sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt;
 - 3) odtwarzanie i ustalenie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń ze wszystkich prowadzonych ksiąg;

- 4) przyjmowanie oświadczeń o: braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu dziecka i nadaniu nazwiska;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego;
 - 6) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego w tym z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce;
 - 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach zmian, ustalenia pisowni i brzmienia imienia i nazwiska.
2. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
 3. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu oraz ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
 4. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
 5. Występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie jubilatom obchodzącym "Złote Gody" oraz organizowanie uroczystości z tym związanych.
 6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

§9.

1. Zespół ds. Zarządzania Projektem odpowiedzialny jest za przygotowanie i koordynowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, zapisanych w dokumentach planistycznych gminy (m.in. Strategia Gminy, Plan Rozwoju Lokalnego Gminy), łącznie z pozyskaniem zewnętrznych środków finansowych do ich realizacji.
2. W skład Zespołu ds. Zarządzania Projektem wchodzi pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wg schematu organizacyjnego Urzędu.

Rozdział VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§1.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 1.
2. Wykaz etatów kalkulacyjnych Urzędu – załącznik nr 2.
3. Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze – załącznik nr 3.

§2.

Regulamin Organizacyjny Urzędu nadaje Burmistrz w drodze zarządzenia.