

ZARZĄDZENIE Nr 116/2017
BURMISTRZA MIASTA TUSZYN
z dnia 03 października 2017r.

BM.0050.116.2017

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tuszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Tuszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 144/2010 Burmistrza Miasta Tuszyna z dnia 15 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tuszynie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Tuszyna.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Sekretarz Miasta Tuszyna.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
W TUSZYNIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Tuszyna określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) zakres działania kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skargi wniosków;
- 6) zasady i tryb opracowywania aktów prawa miejscowego;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 8) sposoby wykonywania kontroli.

§ 2

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tuszynie;
- 2) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Tuszyn, która posiada status Miasta;
- 3) Burmistrzowi, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Tuszyna;
- 4) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Tuszyna;
- 5) Skarbnikowi, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tuszyna;
- 6) Sekretarzowi, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Tuszyna;
- 7) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tuszynie;
- 8) Komórce organizacyjnej Urzędu, należy przez to rozumieć referat, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, a także Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską w Tuszynie oraz pełnomocników Burmistrza i Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej;
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika referatu lub kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Gminnej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć:
 - a) zakład budżetowy - wykonujący odpłatnie wyodrębnione zadania i pokrywający koszty swojej działalności przychodów własnych, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie;
 - b) jednostkę budżetową - pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadzającą na jego rachunek, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie;
 - c) samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
 - d) samorządową instytucję kultury;
- 11) Kierownikowi jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć Dyrektora lub Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy;
- 12) Regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Tuszynie.

§ 3

Urząd jest aparatem pomocniczym przy pomocy, którego Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) zadania własne Gminy;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie;
- 3) zadania przyjęte przez Gminę na mocy porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a ponadto jest:
 - 1) organem wykonawczym Gminy;
 - 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
 - 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu;
 - 4) zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta przy czym Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
3. Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, powstałych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 5

Zastępca Burmistrza:

- 1) Wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie;
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań referatów i samodzielnych stanowisk określonych przez Burmistrza;
- 3) Sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków.

§ 6

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz właściwej organizacji pracy Urzędu;
 - 2) zapewnienie prawidłowej i sprawnej obsługi interesantów oraz koordynacja załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) koordynacja pracy i nadzór nad pracownikami Urzędu, w tym analizowanie bieżącej sytuacji kadrowej Urzędu i zgłaszanie odpowiednich wniosków do Burmistrza;
 - 4) nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu;
 - 5) dbałość o wizerunek Urzędu w tym zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie;
 - 6) współpraca z Radą i jej Komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza, koordynacja prac związanych z przygotowaniem

- projektów uchwał oraz innych opracowań przekładanych Radzie i jej Komisjom;
- 7) nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza;
 - 8) współpraca z zespołem radców prawnych w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
 - 9) koordynowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk, a także gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;
 - 10) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza;
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
2. Wykonując zadania, o których mowa w ust. 1, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów o stanie finansowym Gminy będących podstawą do określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również finansowej władz samorządowych Gminy;
- 2) opracowywanie corocznie projektów budżetu Gminy oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji;
- 4) zabezpieczanie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 5) opracowywanie analizy gospodarki finansowej gminy i formułowanie wniosków dotyczących m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej;
- 6) nadzorowanie windykacji i egzekucji przysługujących Gminie należności;
- 7) zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek;
- 8) wnioskowanie do Burmistrza o uruchomienie kredytów, obligacji i pożyczek;
- 9) wnioskowanie do Burmistrza o lokowanie wolnych środków na lokatach bankowych;
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia dokumentacji księgowej;
- 11) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i formułowanie zaleceń dotyczących dalszego nim gospodarowania;
- 12) dokonywania kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 13) nadzorowanie prawidłowości wykorzystywania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) przygotowywanie i składanie w ustawowych terminach sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz;

- 18) kierowanie prowadzeniem rachunkowości budżetowej m.in. poprzez zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów;
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 20) uczestnictwo w pracach organów gminy związanych ze sprawami finansowo – budżetowymi;
- 21) bieżący nadzór nad realizacją budżetów jednostek organizacyjnych na podstawie składanych sprawozdań;
- 22) nadzór nad inwentaryzacją majątku Gminy oraz prowadzeniem ksiąg inwentarzowych.

§ 8

W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca Burmistrza, a w dalszej kolejności Sekretarz.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 9

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Ogólnoorganizacyjny;
 - 2) Referat Techniczno-Inwestycyjny;
 - 3) Referat Finansowo-Budżetowy;
 - 4) Referat Podatków i Egzekucji;
 - 5) Referat Dróg i Zieleni;
 - 6) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Rolnictwa;
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 8) Straż Miejska;
 - 9) Biuro Rady Miejskiej;
 - 10) Biuro Prawne;
 - 11) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 12) Pełnomocnik Burmistrza ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie;
 - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 14) Kancelaria Dokumentów Niejawnych;
 - 15) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych;
 - 17) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych;
 - 18) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
 - 19) Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej;
 - 20) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej;
 - 21) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 22) Samodzielne Stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 23) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
2. Gmina Tuszyn ma następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej;

- 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji;
 - 3) Miejskie Centrum Sportu i Wypoczynku;
 - 4) Miejski Ośrodek Kultury;
 - 5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 6) Dzienny Dom „Senior - WIGOR”;
 - 7) Centrum Obsługi Administracyjno - Finansowej Szkół i Przedszkoli.
3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Dyrektor Miejskiego Centrum Sportu i Wypoczynku;
 - 2) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury;
 - 3) Dyrektor Centrum Obsługi Administracyjno - Finansowej Szkół i Przedszkoli;
 - 4) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 5) Referat Dróg i Zieleni;
 - 6) USC;
 - 7) Biuro Rady;
 - 8) Straż Miejska;
 - 9) Biuro Prawne;
 - 10) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 11) Pełnomocnik Burmistrza ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie;
 - 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 13) Kancelaria Dokumentów Niejawnych;
 - 14) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych;
 - 15) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej;
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 17) Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej;
 - 18) Samodzielne Stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Zastępcy Burmistrza podlegają:
- 1) Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej;
 - 2) Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji;
 - 3) Kierownik Dziennego Domu "Senior – WIGOR";
 - 4) Referat Techniczno-Inwestycyjny;
 - 5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Rolnictwa;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
5. Sekretarzowi podlegają:
- 1) Referat Ogólnoorganizacyjny;
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych.
6. Skarbnikowi podlegają:
- 1) Referat Finansowo-Budżetowy;
 - 2) Referat Podatków i Egzekucji.

§ 10

W Gminie funkcjonuje Straż Miejska, która wchodzi w skład struktury Urzędu, strukturę organizacyjną Straży Miejskiej w Tuszynie określa Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Tuszynie nadany przez Burmistrza.

§ 11

1. Referatami oraz USC kierują kierownicy.
2. Pracę biur oraz zespołów organizują i koordynują pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

§ 12

Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może na okres niezbędny do ich wykonania powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.

§ 13

Graficznym odzwierciedleniem powyższej struktury organizacyjnej Urzędu jest Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza oraz realizują zadania i uchwały Rady Gminy i jej organów w zakresie ich właściwości.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem, nadzorującymi określoną problematykę, za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 15

1. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
 - 2) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
 - 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skarg i wniosków;
 - 4) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza i innych aktach prawnych;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji zwierzchnika gminnych służb, inspekcji i straży;
 - 8) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań;
 - 9) sprawowanie funkcjonalnej kontroli finansowej;

- 10) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Przewodniczącemu Rady, Radzie oraz jej komisjom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
 - 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
 - 13) przestrzeganie zasad wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za podpisane w ramach swojego działania umowy zlecenia, w tym:
 - 1) sporządzenie umów zlecenia;
 - 2) rozliczenie umów zlecenia, min. ewidencjonowanie godzin pracy zleceniobiorcy.

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za prawidłową organizację pracy kierowanych przez siebie komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują projekty indywidualnych zakresów czynności podległych pracownikom uwzględniające:
 - 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
 - 2) zakres udzielonych pracownikom upoważnień;
 - 3) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 17

1. Za opracowanie projektów indywidualnych zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk pracy Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy odpowiada Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego.
2. Projekt indywidualnego zakresu czynności Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego opracowuje Sekretarz.

§ 18

1. Indywidualny zakres czynności pracownika podpisany przez Burmistrza wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a drugi egzemplarz włącza do akt osobowych pracownika.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Sekretarz odpowiadają za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, w tym związanych z nowymi regulacjami prawnymi.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wydatków w ramach budżetu Komórki Organizacyjnej, kontrola wydatków, nanoszenie klasyfikacji budżetowej na dokumentach finansowo-księgowych;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości do urzędów i instytucji;
- 3) przygotowywanie wstępnych informacji do zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych zawierających dane szczególnie chronione, zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji o zbiorach danych osobowych zwykłych;
- 4) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy przygotowywaniu umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających administratorowi danych osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków.

§ 20

Do zakresu działania Referatu Ogólnoorganizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (w tym m.in. rejestru urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy, dyscypliny pracy, zakresów czynności, prowadzenie spraw emerytalno-rentowych);
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - c) prowadzenie spraw socjalnych;
 - d) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania, zwalniania pracowników, przygotowywanie comiesięcznych refundacji w ramach zawartych umów;
- 2) w zakresie obsługi kierownictwa Urzędu:
 - a) prowadzenie kancelarii ogólnej poprzez sprawowanie obsługi sekretarskiej, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, prowadzenie ewidencji korespondencji oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji, interpelacji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
 - b) poświadczanie kopii za zgodność z oryginałem oraz poświadczanie za zgodność podpisu;
 - c) sporządzanie oświadczeń z zeznań świadków dokumentujących pracę w gospodarstwach rolnych;
 - d) obsługa tablic informacyjnych;
 - e) prowadzenie ewidencji: kontroli zewnętrznych, zarządzeń Burmistrza, pieczęci, upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) w zakresie obsługi informatycznej:
 - a) administrowanie siecią komputerową i internetową Urzędu,
 - b) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony;

- c) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
 - d) przygotowywanie propozycji wyposażenia w sprzęt komputerowy i materiały eksploatacyjne;
 - e) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - f) pomoc użytkownikom komputerów w zakresie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - g) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez sieć internetową;
 - h) nadzór nad systemami alarmowymi Urzędu;
 - i) nadzór i obsługa kserokopiarek;
- 4) w zakresie administracyjnym:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - b) zaopatrywanie Urzędu w materiały i urządzenia biurowe;
 - c) współpraca z pracownikiem ds. bhp w zakresie spraw socjalnych w tym: zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, środki czystości;
 - d) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
 - e) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
 - f) prenumerata oraz rozdzielanie czasopism;
 - g) utrzymanie porządku i czystości na terenie Urzędu;
 - h) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków transportu Urzędu oraz ich rozliczanie;
- 5) w zakresie targowisk:
- a) administrowanie Targowiskiem Gminnym i Giełdą Rolną;
 - b) organizowanie poboru i kontrola opłat eksploatacyjnych i targowych, opłat z tytułu najmu i dzierżawy oraz dochodów z tytułu refundacji wydatków na Targowisku Gminnym;
 - c) organizowanie poboru opłat targowych na innych targowiskach na terenie Gminy;
 - d) analiza ekonomiczna wpływu środków finansowych z targowisk i Giełdy Rolnej;
 - e) utrzymanie w należyтым stanie infrastruktury niezbędnej do funkcjonowania targowisk,
 - f) reklama i promocja targowisk w kraju i za granicą;
 - g) kontrola jakości usług świadczonych przez podmioty na rzecz targowisk i Giełdy Rolnej.

§ 21

Do zakresu działania Referatu Techniczno-Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań i przygotowywanie programów budowy, remontów infrastruktury technicznej;
- 2) opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych;
- 3) przeprowadzanie postępowań w sprawach o zamówienie publiczne na wykonawstwo prac projektów i robót budowlanych w tym prowadzenie pełnej dokumentacji z tych postępowań;
- 4) przygotowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego (dokumentacje techniczne, uzgadnianie zakresu opracowań, dokumentacje odbiorowe);
- 5) nadzór i kontrola nad realizowanymi inwestycjami, m.in. poprzez:

- a) kontrolę zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami rzeczowo finansowymi oraz dokumentacją techniczną;
- b) przekazywanie placów budowy oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej;
- c) udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych;
- d) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi inwestycjami;
- 6) rozliczanie otrzymanych środków (np. dotacji, kredytów, pożyczek);
- 7) rozliczanie zakończonych inwestycji, nadzór nad realizacją zobowiązań końcowych, przekazywanie inwestycji użytkownikom;
- 8) zbieranie i aktualizacja informacji i wiadomości z zakresu możliwości korzystania przez jednostki samorządu terytorialnego ze wsparcia finansowego, oferowanego przez instytucje krajowe i zagraniczne, w tym przede wszystkim o pomocy finansowej z Unii Europejskiej oraz dotacji;
- 9) opracowanie wniosków do krajowych i zagranicznych instytucji zajmujących się pomocą finansową dla jednostek samorządowych;
- 10) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego opracowania i przygotowania wniosków o dofinansowanie;
- 12) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu planów rozwoju lokalnego oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do wnioskowania o ośrodki pomocowe;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zgodności realizowanych projektów, wynikających z zawartych umów o dofinansowanie;
- 14) prowadzenie bazy danych o zapleczu eksperckim i partnerach lokalnych oraz dotyczącej uczestnictwa Gminy w programach pomocowych;
- 15) współudział w opracowywaniu planów związanych z promocją Gminy.

§ 22

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi;
- 2) przygotowywanie dokumentów dla Burmistrza i rady związanych z realizacją budżetu;
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem równowagi oraz dyscypliny budżetowej;
- 5) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu wynikających z zakresu działania referatu;
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Gminy, inwentaryzacja tego majątku w określonych przez przepisy zasadach i terminach;
- 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 11) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z działalności finansowej

i budżetowej Gminy;

- 12) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi, bankami, innymi instytucjami;
- 13) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie składanych sprawozdań.

§ 23

Do zakresu działania Referatu Podatków i Egzekucji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie podatków lokalnych oraz opłat lokalnych (ewidencja, ustalanie i określanie zobowiązań podatkowych, stosowanie ulg podatkowych, księgowanie i rozliczanie wpłat, rozliczanie inkasentów, windykacja, egzekucja itp.);
- 2) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych wynikających z zakresu działania referatu;
- 3) terminowe sporządzanie i przekazywanie Skarbnikowi materiałów planistycznych do przygotowania projektu budżetu;
- 4) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi, bankami, innymi instytucjami i podmiotami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) terminowe sporządzanie i przekazywanie wszelkich sprawozdań wynikających z zakresu działania referatu;
- 6) załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjmowaniem, weryfikacją formalno-prawną oraz wprowadzaniem do systemu GOMIG deklaracji na odpady komunalne, składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa w stosunku do ustawowego obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 8) prowadzenie zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa wszelkich postępowań podatkowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości zamieszkałych;
- 9) wydawanie zaświadczeń zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości zamieszkałych;
- 10) załatwianie wszelkich spraw związanych z księgowaniem i rozliczaniem wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) dokonywanie wszelkich czynności windykacyjnych przewidzianych stosownymi przepisami w stosunku do niezapłaconych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należyte i prawidłowe współpracowanie w tym zakresie z właściwymi organami egzekucyjnymi;
- 12) dokonywanie czynności zabezpieczających przewidzianych stosownymi przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa w stosunku do niezapłaconych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości zamieszkałych;
- 13) przekazywanie na bieżąco do Referatu Dróg i Zieleni oraz do wykonawcy odbierającego odpady wszelkich zmian w sposobie gromadzenia i oddawania odpadów

oraz ilości deklarowanych osób zamieszkujących daną nieruchomość, a wynikających ze złożonych deklaracji w tym zakresie;

- 14) terminowe przekazywanie do Referatu Dróg i Zieleni informacji potrzebnych do sporządzania rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w następujących sprawach:
 - a) w sprawie dokonania wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki tej opłaty;
 - b) w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - c) w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości.

§ 24

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) porządkowanie i dokumentowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 2) wnioskowanie do sądu o dokonywanie wpisów w księgach wieczystych;
- 3) prowadzenie zagadnień geodezyjnych dotyczących granic nieruchomości, nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej, podziału, scalania i zamiany gruntów, rozgraniczania nieruchomości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu działania referatu;
- 4) prowadzenie sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste (ustanawianie, rozwiązywanie) oraz trwałe zarząd nieruchomości komunalnych w tym zapewnienie prawidłowej wyceny wartości nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 5) prowadzenie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z oddaniem gruntu w użytkowanie wieczyste lub jego sprzedażą oraz prowadzenie sprzedaży lub przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w związku ze sprzedażą lokali;
- 6) oddawanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie, najem, dzierżawę i użyczenie;
- 7) ustalanie i aktualizowanie opłat za grunty Gminy oddane w użytkowanie wieczyste;
- 8) nabywanie nieruchomości na potrzeby Gminy - na cele inwestycyjne, cele publiczne i zadania własne;
- 9) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu informacji o stanie mienia komunalnego;
- 10) opracowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości;
- 11) opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 12) przygotowywanie dokumentacji do uwłaszczenia państwowych osób prawnych i spółdzielni;
- 13) prowadzenie spraw Gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym przygotowywanie decyzji ustalających opłatę adiacencką;
- 14) prowadzenie windykacji należności wymagalnych Gminy Tuszyń wynikających z zadań realizowanych przez Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Rolnictwa;

15)w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy
- b) prowadzenie procedur związanych z opracowywaniem planów miejscowych;
- c) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- d) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- e) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów zagospodarowania przestrzennego;
- f) prowadzenie procedur związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- g) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- h) udział w planowanych przez organy nadzoru budowlanego kontrolach i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych oraz przekazywanie i wymienianie informacji o wynikach kontroli;
- i) wydawanie postanowień i innych dokumentów w indywidualnych sprawach z zakresu planowania przestrzennego;
- j) opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
- k) wykonywanie czynności wynikających z zobowiązań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie referatu;
- l) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji;
- m) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczna (renta planistyczna);

15) w zakresie rolnictwa:

- a) doradztwo i pomoc rolnikom w dostępie do środków pochodzących z UE;
- b) rozpowszechnianie działalności podnoszących poziom kultury rolnej;
- c) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania chorób zwierzęcych;
- d) organizacja zbiórki padłych zwierząt;
- e) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zwierząt;
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin, ustawy o nasiennictwie;
- g) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i leśnictwa;
- h) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych oraz innych badań dotyczących rozwoju rolnictwa;
- i) udział w gminnej komisji ds. szacowania szkód kłęskowych;

16) opracowanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;

17) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;

18) współpraca z Referatem Ogólnoorganizacyjnym w zakresie wydawania kopii:

- a) umów dotyczących przekazywania gospodarstw rolnych na następcę,
- b) akt uwłaszczeniowych;

19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie zmiany stanu wody na gruncie oraz odprowadzania wód i ścieków na grunty sąsiednie;

20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze w zakresie:

- a) opiniowania i uzgadniania udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie w szczególności kopalin, złóż węgłowodoru, podziemne składowanie dwutlenku węgla;
- b) uzgadnianie wydania decyzji inwestycyjnych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji;

- c) opiniowania zatwierdzenia projektu robót geologicznych, które nie wymagają koncesji;
 - d) opiniowania planu ruchu górniczego;
 - e) opiniowania likwidacji funduszu zakładu górniczego po zakończeniu likwidacji zakładu górniczego;
 - f) przyjmowania informacji składanych przez przedsiębiorców, którzy uzyskali koncesję na wydobywanie kopalin ze złoża;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie opiniowania osoby obowiązanej do rekultywacji gruntów, kierunków i terminu wykonania rekultywacji oraz uznania rekultywacji za zakończoną;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach w zakresie opracowania planu urządzenia lasu lub uproszczonego planu urządzenia lasu w lasach komunalnych.

§ 25

Do zakresu działania Referatu Dróg i Zieleni należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków zarządcy dróg gminnych oraz dróg powiatowych zgodnie z porozumieniem zawartym ze Starostą Łódzkim Wschodnim;
- 2) ustalanie zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych przy drogach będących w zarządzie Gminy oraz opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników dla linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar Gminy;
- 3) utrzymywanie i eksploatacja urządzeń oświetlenia dróg;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Gminy, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów, w tym:
 - a) przygotowanie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbieraniu i zagospodarowywaniu odpadów komunalnych pochodzących z nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy na terenie Gminy Tuszyn, w tym przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
 - b) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami;
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców, właścicieli nieruchomości, przedsiębiorców oraz weryfikacja danych, zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od mieszkańców, właścicieli nieruchomości, przedsiębiorców składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - d) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz stała ich weryfikacja,
 - e) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - g) zapewnienie prawidłowości realizacji rozliczeń pomiędzy Gminą, a wykonawcą umowy na odbiór odpadów komunalnych i ich zagospodarowanie;

- 5) współpraca z wykonawcą umowy w zakresie opracowywania harmonogramów odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców;
- 6) monitoring prawidłowości realizacji umowy na odbiór odpadów komunalnych i ich zagospodarowanie przez wykonawcę (zgodność z harmonogramem, odbiór z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 7) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Tuszyn, w tym:
 - a) realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne z nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy;
 - b) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez mieszkańców, w tym wyposażenie nieruchomości w pojemniki na odpady oraz utrzymanie pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie ze złożoną deklaracją;
 - c) osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczania masy odpadów ulegających biodegradacji ;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska – realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz opieka nad bezdomnymi zwierzętami z terenu Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących rekultywacji gruntów, na podstawie zawartych porozumień;
- 11) nadzór nad gospodarką leśną w lasach komunalnych;
- 12) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 13) nadzór i organizowanie pracy dla pracowników gospodarczych zatrudnionych w referacie (prowadzenie kart drogowych pojazdów, obsługa i eksploatacja maszyn itp.);
- 14) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem infrastruktury drogowej w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych (w tym modernizacja chodników, utrzymanie czystości na drogach itp.);
- 15) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zleconym przez przełożonych;
- 16) nadzór nad pracownikami skierowanymi przez Sąd w ramach wykonywanej przez nich na rzecz gminy nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 17) nadzór i organizowanie pracy dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne;
- 18) prowadzenie windykacji należności wymagalnych Gminy Tuszyn wynikających z zadań realizowanych przez Referat Dróg i Zieleni;
- 19) ustalanie wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska oraz nadzorowanie wniesienia opłat za konto właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 26

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt zbiorowych stanu cywilnego;

- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej;
- 4) wydawanie dowodów tożsamości oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC;
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z tego małżeństwa;
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - d) uznaniu ojcostwa;
 - e) zmianie imienia dziecka;
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
 - h) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 6) odtworzenie aktu sporządzonego za granicą;
- 7) prostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 8) unieważnienie wzmianki dodatkowej i unieważnianie aktów;
- 9) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 10) wydawanie zezwoleń na udostępnienie ksiąg stanu cywilnego;
- 11) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - b) stwierdzających zdolność prawną obywateli polskich do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - c) o braku aktu lub księgi stanu cywilnego;
- 12) przyjmowanie zgłoszenia urodzenia dziecka;
- 13) załatwianie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 14) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.

§ 27

Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej Komisji;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej Komisji, przechowywanie protokołów oraz innych dokumentów z pracy tego organu;
- 4) terminowe przygotowanie i przekazanie materiałów w związku z organizowanymi sesjami Rady i posiedzeniami komisji Rady;
- 5) przekazywanie uchwał Rady i wniosków jej Komisji komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza;
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków oraz uwag zgłaszanych przez interesantów;

- 8) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą diet za udział w sesjach rady, posiedzeniach jej Komisji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją zebrań organów jednostek pomocniczych;
- 10) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej Rady i Przewodniczącego Rady;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 28

Do zakresu działania Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Rady Miejskiej, Burmistrza i zastępcy oraz Urzędu w tym udzielanie porad, wyjaśnień, opinii;
- 2) reprezentowanie Gminy w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz organami nadzoru;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał organów Gminy, umów, decyzji, porozumień oraz innych dokumentów.

§ 29

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska – Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków spoczywających na Administratorze Bezpieczeństwa Informacji, zgodnie z postanowieniami ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, w tym:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) koordynacji i nadzoru realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 3) prowadzenia, we współpracy z informatykiem Urzędu Miasta w Tuszynie, rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenia szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania (w tym udostępniania) danych osobowych oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych;
- 5) podejmowania działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych;
- 6) kontroli realizacji zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu;

- 7) przygotowywania końcowych wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych zawierających dane szczególnie chronione, zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 8) opiniowania projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym w szczególności parafowania projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzenia danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających administratorowi danych osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków;
- 9) przygotowywania i przedstawiania Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
- 10) sprawowania dozoru nad właściwym stosowaniem przez pracowników Urzędu upoważnień do przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
- 11) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji, w tym doskonalenia ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 12) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie niniejszych upoważnień.

§ 30

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) ewidencja przedsiębiorców:
 - a) rejestracja podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
 - b) prowadzenie rejestrów w/w podmiotów;
 - c) dokonywanie zmiany w wydanych wpisach;
 - d) wydawanie decyzji o likwidacji działalności;
- 2) współpraca z instytucjami właściwymi w sprawach działalności gospodarczej;
- 3) pomoc przedsiębiorcom w dostępie do informacji gospodarczej;
- 4) kontrola funkcjonowania placówek handlowych i gastronomicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprzedaż piwa i napojów alkoholowych;
 - a) do spożycia poza miejscem sprzedaży;
 - b) do spożycia w miejscu sprzedaży;
- 6) prowadzenie ewidencji i kontrola pól biwakowych oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 7) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
- 8) udostępnianie urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym umożliwiających rejestrację spółek jawnych;
- 9) udostępniania informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

§ 31

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, tj. rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) prowadzenie spraw meldunkowych i wydawanie zaświadczeń o dopełnieniu obowiązku zameldowania bądź wymeldowania;
- 3) prowadzenie rejestru, sporządzanie i aktualizacja kart osobowych stałych mieszkańców oraz osób przebywających czasowo (w tym cudzoziemców);
- 4) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem referendów oraz wyborów do organów Gminy, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Uni Europejskiej;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach, o zbiórkach publicznych oraz o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 6) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, w tym m.in.:
 - a) udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu;
 - b) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
 - c) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego oraz żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - d) współpraca z instytucjami właściwymi ze względu na zakres działania stanowiska.

§ 32

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania ustalania wysokości i wypłacania dodatków mieszkaniowych;
- 2) współpraca z jednostkami administrującymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 3) wykonywanie zestawień i dyspozycji finansowych związanych z wypłacaniem dodatków mieszkaniowych;
- 4) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych dotyczących osób uprawnionych do dodatku mieszkaniowego;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków energetycznych;
- 6) wykonywanie zestawień i dyspozycji finansowych związanych z wypłacaniem dodatków energetycznych.

§ 33

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;

- 3) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w tym realizacja zadań związanych z akcją kurierską na terenie gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) realizacja zadań związanych z reklamowaniem osób zatrudnionych w urzędzie od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne na obszarze gminy i reagowanie na te zagrożenia;
- 7) organizacja i nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności na terenie gminy;
- 8) planowanie oraz koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności z terenów zagrożonych;
- 9) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej;
- 10) planowanie oraz organizacja ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
- 11) przygotowywanie planów działania podmiotów leczniczych w gminie, na potrzeby obronne państwa oraz planów funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych.

§ 34

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań własnych gminy;
- 2) tworzenie warunków organizacyjnych i formalnoprawnych zapewniających ochronę ludzi i mienia, a także przeciwdziałających powstawaniu lub minimalizujących skutki pożaru kłęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 3) podejmowanie działań w celu zapobiegania skutkom kłęsk żywiołowych oraz udział w pracach komisji ds. szacowania szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi.

§ 35

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie BHP pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 5) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§ 36

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej w tym finansowej oraz aktów normatywnych w zakresie swojej właściwości;
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 4) przedstawianie wyników kontroli i projektów zaleceń pokontrolnych;
- 5) sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej;
- 6) wykonywanie czynności związanych z obsługą wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu oraz do organów samorządu terytorialnego, referendum;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) współpraca z klubami sportowymi w zakresie wspierania sportu przez organy samorządu terytorialnego tj. organy Gminy Tuszyń;
- 9) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 37

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie należy w szczególności:

- 1) zapobieganie spożywaniu alkoholu i innych środków odurzających przez osoby nieletnie, promowanie zdrowego i trzeźwego stylu życia oraz postaw społecznych mających znaczenie dla profilaktyki uzależnień;
- 2) działanie na rzecz:
 - a) zmniejszenia śmiertelności i degradacji psychofizycznej osób uzależnionych;
 - b) zmniejszenie rozmiarów uszkodzeń zdrowia spowodowanych nadużywaniem alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających;
 - c) zmniejszenie ilości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego, a przede wszystkim przemocy i zaniedbań wobec dzieci;
 - d) eliminacji naruszeń prawa w zakresie obrotu i spożywania alkoholu;
- 3) wspomaganie działalności instytucji, organizacji i grup samopomocy, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i innych uzależnień.

§ 38

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) coroczne opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych oddzielnie na dostawy, usługi i roboty budowlane dla urzędu na podstawie planów dostarczonych przez komórki organizacyjne;

- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, po otrzymaniu materiałów od komórek merytorycznych;
- 4) udzielanie pomocy komórkom wchodzącym w skład struktury urzędu w przygotowywaniu merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w tym pomoc w szacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia;
- 5) nadzór oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie regulaminów udzielania zamówień publicznych;
- 6) przekazywanie ogłoszeń i informacji odpowiednio Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 7) udostępnianie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielanie wyjaśnień związanych ze specyfikacjami;
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, w porozumieniu z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu, na środki ochrony prawnej wniesione przez Wykonawców;
- 9) utrzymywanie kontaktów z kierownictwem komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 10) współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym w zakresie planowania inwestycji niezatrzymanych do kompetencji innych komórek organizacyjnych;
- 11) współpraca z Gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych dla zamówień wspólnych;
- 12) prowadzenie rejestru (ewidencji) udzielonych zamówień publicznych w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz pełnienie funkcji Sekretarza komisji przetargowej;
- 14) przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w oparciu o dane przekazane przez Komórki organizacyjne Urzędu.

§ 39

Do zadań Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej należy realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności podejmowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez:

- 1) zapewnienie koniecznych warunków ochrony technicznej nieruchomościom i ruchomościom;
- 2) tworzenie warunków organizacyjnych i formalnoprawnych zapewniających ochronę ludzi i mienia, a także przeciwdziałających powstawaniu lub minimalizujących skutki pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 3) prowadzenie działań ratunkowych.

§ 40

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie informacji (dokumentacji) pism przychodzących pocztą, faxem, pocztą elektroniczną;
- 2) rejestracja pism w dziennikach, segregatorach, teczkach, skoroszytach;
- 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji na stanowisku pracy;
- 4) wysyłanie informacji, pism na zewnątrz;

- 5) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) kierowanie komórką ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 8) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 10) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 11) opracowanie planów ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie;
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 14) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 15) informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
- 16) opracowanie planów postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 17) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych właściwą służbę ochrony państwa;
- 18) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez Burmistrza;
- 19) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających - na pisemne polecenie Burmistrza - w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- 20) prowadzenia procedury wydawania poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazywanie ich osobom sprawdzonym i zawiadamianie o tym Burmistrza;
- 21) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 22) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 23) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 25) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 26) uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 27) przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania Kancelarii Dokumentów Niejawnych;

28) wyznaczanie pracownika przejmującego Kancelarię Dokumentów Niejawnych – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii.

Rozdział V

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 41

Skargi i wnioski składane są do Urzędu przez interesantów na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Referat Ogólnoorganizacyjny. Skargi i wnioski rozpatrują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.

§ 42

1. Komórka organizacyjna Urzędu, która otrzyma skargę lub wniosek z pominięciem Referatu Ogólnoorganizacyjnego, obowiązana jest niezwłocznie zarejestrować go/ją w centralnym rejestrze.
2. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty załatwiająca je komórka organizacyjna Urzędu przekazuje do koordynatora, gdzie przechowywane są w jednym zbiorze.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, Sekretarz Miasta ustali każdorazowo komórkę koordynującą rozpatrzenie zawartych w niej / nim spraw i sporządzającego odpowiedź.

§ 43

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do:

- 1) niezwłocznego zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze w przypadku jej przyjęcia lub złożenia w referacie;
- 2) zapewnienia starannego, wnikliwego, bezstronnego i terminowego rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 44

Ogólny nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy sprawuje Burmistrz.

§ 45

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczony dzień tygodnia.
2. Jeżeli dzień przyjęć przypada w dzień ustawowo wolny od pracy przyjmowanie interesantów następuje w najbliższy dzień powszedni.
3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez pracowników Urzędu odbywa się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

Rozdział VI

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawa miejscowego

§ 46

1. Aktami prawa miejscowego stanowionego przez organy Gminy są uchwały Rady i zarządzenia wydane przez Burmistrza, w trybie określonym w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Projekty aktów, o których mowa w ust. 1, opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonym zakresem działania. Do projektu aktu prawa miejscowego dołącza się jego uzasadnienie.
3. Opracowane projekty aktów prawa miejscowego podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez Biuro Prawne.

§ 47

1. Projekt aktu prawa miejscowego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
2. Redakcja przepisów powinna być jasna i zwięzła oraz odznaczać się szczególną starannością językową.

§ 48

Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu:

- 1) w Biurze Rady Miejskiej, w zakresie uchwał Rady Miejskiej;
- 2) w Referacie Ogólnoorganizacyjnym, w zakresie zarządzeń Burmistrza Miasta.

§ 49

Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 50

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i komunikaty wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz oraz zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji

- publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 51

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

§ 52

1. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje i postanowienia administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni do ich wydawania w imieniu Burmistrza.
2. Projekty decyzji i postanowień administracyjnych, projekty pism oraz projekty innych dokumentów przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz bezpośrednio przełożonemu, winny być sporządzone z należytą starannością.
3. Pracownicy przygotowujący projekty decyzji i postanowień administracyjnych, projekty pism oraz projekty innych dokumentów, z zastrzeżeniem ust.4, przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz bezpośrednio przełożonemu, umieszczają na każdym egzemplarzu, na końcu tekstu projektu z lewej strony zapis o treści:

„Sporządził i sprawę prowadzi telefon.....”
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe) (numer telefonu kontaktowego)

4. Projekty dokumentów, które sporządza się na urzędowych formularzach, projekty umów, projekty uchwał oraz projekty dokumentów, które wymagają sprawdzenia pod względem formalno - prawnym są sprawdzane i parafowane przez Biuro Prawne oraz parafowane przez osoby sporządzające wraz z pieczęcią imienną, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.

§ 53

Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do kompetencji kierownika USC, podpisuje kierownik USC lub jego zastępca.

§ 54

Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VIII

Zakres obowiązków pracowników Urzędu wobec organów Gminy

§ 55

1. Do obowiązków pracowników Urzędu względem organów Gminy należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów (planów, programów, informacji, analiz, ocen, itp.)

wnoszonych pod obrady oraz projektów uchwał (po zaopiniowaniu ich przez Biuro Prawne)

- 2) wykonywanie uchwał i składanie okresowych informacji o stanie ich realizacji oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) uczestniczenie, na zaproszenie, w sesjach Rady;
 - 4) przygotowywanie dla Burmistrza projektów odpowiedzi na zgłoszone przez radnych interpelacje i wnioski oraz innych materiałów dotyczących powierzonego zakresu;
 - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji;
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniu komisji na zaproszenie jej przewodniczącego lub z polecenia Burmistrza;
 - 7) przedkładanie komisjom do zaopiniowania projektów rozstrzygnięć we wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii Komisji;
 - 8) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji;
2. W sprawach związanych z działalnością samorządów mieszkańców zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z wyborami, funkcjonowaniem i działalnością organów samorządów.

Rozdział IX

Zasady przekazywania funkcji i stanowisk

§ 56

1. Ustala się obowiązek przekazywania funkcji kierowniczych dla wszystkich stanowisk kierowniczych w Urzędzie. Dotyczy to również samodzielnych stanowisk pracy.
2. Przekazywanie funkcji następuje przez potwierdzone protokołem przekazanie następcy lub osobie wyznaczonej:
 - a) wszelkich niezbędnych informacji dla wykonywania zadań będących w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
 - b) informacji o przebiegu i stanie zaawansowania wszelkich nie zakończonych prac;
 - c) podjętych działaniach na przyszłość;
 - d) innych ważnych okolicznościach, dotyczących zapewnienia właściwego toku pracy;
3. Przekazywanie stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną następuje w drodze inwentaryzacji;
4. Protokół przekazania funkcji akceptuje bezpośredni przełożony dla danego stanowiska pracy.

§ 57

1. W przypadku czasowej nieobecności pracownika na stanowisku kierowniczym, jego obowiązki w pełnym zakresie wykonuje zastępca z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających etatowych zastępców, wyznaczają spośród podległych pracowników osobę, która będzie ich zastępować podczas nieobecności. Zastępstwo należy ustalić w „zakresie obowiązków” pracownika.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ustalą zastępstwa wszystkich podległych im pracowników, na wypadek ich nieobecności w pracy, zastępstwa należy określić w „zakresach obowiązków” pracowników.

Rozdział X

Obsługa interesantów

§ 58

1. W Urzędzie interesanci przyjmowani są w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta przyjmują interesantów w wyznaczony dzień tygodnia w oznaczonym czasie pracy.

§ 59

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 60

1. Szczegółowy tryb pracy Urzędu określony jest w Regulaminie Pracy ustalonym przez Burmistrza.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 61

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

§ 62

Zasady działalności kontrolnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej, funkcjonalnej i instytucjonalnej uregulowane są odrębnie.

§ 63

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

§ 64

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie odpowiednie zastosowania znajdują właściwe unormowania w aktach normatywnych i przepisach szczególnych.

§ 65

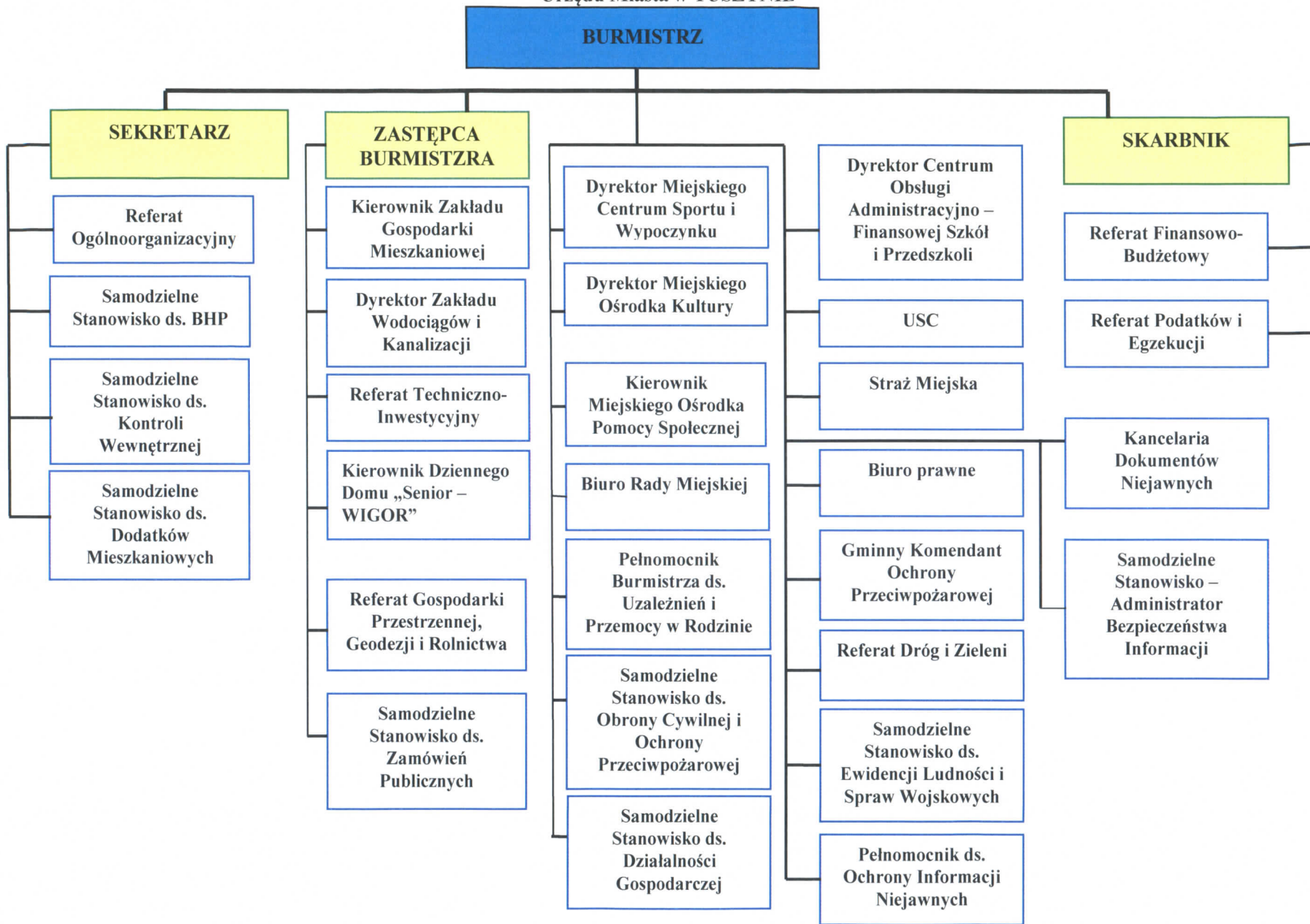
Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Spis załączników:

1. Schemat Organizacyjny Urzędu.

BURMISTRZ
Marcekt
mgr inż. Witold Malecki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Urzędu Miasta w TUSZYNIE



Data: 03.10. 2017 r.

BURMISTRZ
Malecki
mgr inż. Witold Malecki