

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY HACZÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Haczów, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Haczów.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Haczów.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Haczów.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Haczów.
4. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Haczów, Sekretarza Gminy Haczów, Skarbnika Gminy Haczów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Haczowie.

§ 3

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest budynek nr 573 w Haczowie.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w poniedziałki od 7³⁰ do 17⁰⁰.
3. Kasa czynna codziennie od godziny 7³⁰ do godziny 15⁰⁰.
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustalają Regulamin Pracy i inne akty wewnętrzne Urzędu.

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
 - b) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organizacjami administracji rządowej,
 - d) zadań wynikających ze Statutu Gminy,
 - e) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące referaty i stanowiska pracy, dla których ustala się symbole literowe:
 - Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem – USC,
 - Referat Organizacyjno – Administracyjny – oznaczony symbolem – OA,

- Referat Finansów i Budżetu – oznaczony symbolem – FB,
 - Referat Inwestycji i Inicjatyw Gospodarczych – oznaczony symbolem – IIG,
 - Stanowisko do Spraw Obywatelskich – oznaczone symbolem – SO.
2. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach umowy – zlecenia albo cywilno – prawnej.
 3. Obsługę z zakresu BHP prowadzi doradca BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje zatrudniony na umowę – zlecenia.

§ 7

1. Referatami kierują kierownicy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
4. W referatach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy kierownika, w razie nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, obowiązki kierownika pełni wskazany pracownik.

§ 8

1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, a w szczególności za:
 - 1) należyłą organizację pracy,
 - 2) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez poległych pracowników,
 - 3) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności oraz racjonalności i celowości w zarządzaniu mieniem komunalnym,
 - 4) działania zgodne z przepisami prawa i interesem publicznym,
 - 5) koordynowanie realizacji zadań z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wspólnych.
2. Wykazy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym zasady zastępstw poszczególnych pracowników Urzędu zawierają ich zakresy czynności, ustalone przez kierowników referatów.
3. Zakresy czynności dla kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Wójt.

4. Zakres zadań i nadzoru nad referatami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi dla Sekretarza i Skarbnika, ustala Wójt.

§ 9

1. Wójt może wyznaczyć pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
2. Zakres działania pełnomocnika określa Wójt.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zakres zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 12

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.

5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
7. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
9. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej.
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy.
12. Upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
13. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
14. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
15. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

Wójta w czasie nieobecności zastępuje Sekretarz Gminy.

§ 13

Do zadań Sekretarza, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu.
2. Opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy.

3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
4. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
5. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
6. Nadzór nad Referatem Organizacyjno – Administracyjnym.
7. Organizacja kontroli wewnętrznych w Urzędzie.
8. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
9. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
10. Kierowanie bieżącą działalnością Urzędu Gminy.
11. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
12. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.
13. Nadzorowanie i przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli.
14. Współpraca z Radą Gminy.
15. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.
16. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 14

Do zadań Skarbnika należy a w szczególności:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Kierowanie pracą Referatu Finansów i Budżetu.
3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
5. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu.
6. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
7. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskiwania środków finansowych i współpraca przy opracowywaniu budżetu wniosku.

11. Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych.
12. Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami.
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
4. Przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania, oraz innych materiałów na polecenie Wójta.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, w tym planowanie środków budżetowych na realizowane zadania.
6. Realizacja wydatków w granicach określonych przez budżet, przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
7. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
8. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
9. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu.

10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień między nimi.
11. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
12. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych.
13. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
14. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
15. Prowadzenie rejestru spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną.
16. Przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków.
17. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
18. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
19. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 16

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie i wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku.
3. Dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów).
4. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem związku cywilnego.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń określonych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak przeszkód wg prawa ojczystego do zawarcia małżeństwa za granicą.
8. Realizacja obowiązków wynikających z konwencji nr 3 – dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego.

9. Realizacja konwencji nr 16 dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego.
10. Przekazywanie zawiadomień o dokonywanych zmianach w aktach stanu cywilnego do właściwych organów ewidencji ludności oraz biur dowodów osobistych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk.
12. Sprawdzanie wniosków dotyczących wydawania dowodów osobistych.
13. Sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
14. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.
15. Ewidencjonowanie i przechowywanie testamentów.
16. Prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 17

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. Obsługa Rady Gminy i jej organów, a w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady Gminy,
 - b) organizowanie posiedzeń komisji Rady Gminy.
2. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
3. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy.
4. Przekazywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy kierownikom referatów i stanowiskom pracy do realizacji.
5. Organizowanie na terenie Gminy wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego i innych.
6. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy - sołectwami.
7. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
8. Prowadzenie rejestru centralnego zleceń, zamówień, umów o dzieło.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym.
10. Przygotowywanie decyzji w sprawach przydzielania lokali mieszkalnych i garaży.
11. Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych.
12. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach czynszu za lokale mieszkalne, opłat za wodę i centralne ogrzewanie.
13. Sporządzanie projektów umów w sprawie dzierżawy lokali użytkowych w budynkach mienia komunalnego Gminy.
14. Opiniowanie projektów podziałów działek.

15. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami, naprawami oraz konserwacją pomieszczeń, ich wyposażenia oraz dbanie o jego wygląd i otoczenie.
18. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi Urzędu, tj. sprzątaczkę i konserwatora.
19. Organizowanie spotkań i narad pracowników Urzędu.
20. Obsługa komisji socjalnej Urzędu.
21. Realizacja świadczeń socjalnych udzielanych pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
22. Zaopatrywanie w potrzebne druki, materiały biurowe i środki czystości.
23. Dbanie o przestrzeganie bhp i p.poż. w Urzędzie.
24. Realizowanie zagadnień związanych z komunalizacją mienia.
25. Organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób.
26. Przekazywanie nieruchomości w dzierżawę i użytkowanie wieczyste.
27. Naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu dzierżawy oraz użytkowania wieczystego.
28. Przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia granic nieruchomości.
29. Ewidencjonowanie i znakowanie przedmiotów nietrwałych w Urzędzie.
30. Sporządzanie protokołów zeznań świadków i oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
31. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością instytucji kultury.
32. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
33. Nadzór nad działalnością Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Gminy.
34. Przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
35. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
36. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych.
37. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy i pomoc w obsłudze gminnym jednostkom organizacyjnym.

§ 18

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów budżetu gminy oraz planów finansowych zakładów i jednostek budżetowych.
2. Wykonywanie budżetu Gminy.
3. Prowadzenie analiz realizacji budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy i Radzie Gminy.
4. Prowadzenie urzędzeń księgowych (analitycznych i syntetycznych) w zakresie dochodów i wydatków Gminy.
5. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami wykonującymi obsługę kasową.
6. Przygotowywanie do wypłaty rachunków gotówkowych i przelewowych.
7. Windykacja należności, podejmowanie czynności zmierzających do egzekucyjnego ściągnięcia zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot, sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych.
9. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ulg, umorzeń, zwolnień itp. w podatkach i opłatach.
10. Sporządzanie sprawozdawczości cyfrowej i opisowej z zakresu prowadzonych zagadnień. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
11. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz naliczanie i odprowadzanie należnych potrąceń.
12. Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych, wystawianie PIT-ów, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
13. Prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, przygotowywanie projektów decyzji umorzeniowych.
14. Naliczanie sołtysom prowizji od zainkasowanych kwot.
15. Naliczanie i rozliczanie podatku VAT.
16. Prowadzenie obsługi kasowej i wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
17. Naliczanie i windykacja należności za odbiór odpadów komunalnych.
18. Prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego.
19. Prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu działalności inwestycyjnej.

20. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
21. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 19

Do zadań Referatu Inwestycji i Inicjatyw Gospodarczych należy w szczególności:

1. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania i wyłożenia do publicznego wglądu planu przestrzennej zabudowy.
3. Współdziałanie w sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
4. Przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
5. Dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie opinii do projektów lokalnych inicjatyw inwestycyjnych.
7. Przygotowanie, realizacja i nadzór inwestycji komunalnych własnych, m.in. poprzez:
 - organizowanie przetargów i wybieranie ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - nadzorowanie nad prawidłowością wykonywanych robót zgodnie z normami i zasadami wiedzy technicznej,
 - dokonywanie odbioru robót,
 - rozliczanie pod względem finansowym i materiałowym,
 - kontrola robót w okresie pogwarancyjnym.
8. Prowadzenie zagadnień wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
 - wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - oznakowanie dróg gminnych,
 - wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,

- zarządzanie siecią dróg gminnych.
9. Nadzór nad zadaniami związanymi z regulacją cieków wodnych.
 10. Realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę.
 11. Prowadzenie zagadnień wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska i w tym m.in.:
 - tworzenie i bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Gminy,
 - przygotowywanie dokumentów potrzebnych do przeprowadzania postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, a w szczególności nakładanie kar finansowych na firmy wywozowe,
 - zbieranie i weryfikacja danych przekazanych przez przedsiębiorców w kwartalnych sprawozdaniach oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań do Marszałka Województwa,
 - prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,
 - prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości dla celów wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za odpady komunalne składanych organowi przez właścicieli nieruchomości,
 - prowadzenie postępowań mających na celu wydanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - gospodarka kontenerami,
 - realizacja "Regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy".
 12. Nadzorowanie spółek wodnych.
 13. Koordynowanie zagadnień związanych z siecią kanalizacyjną na terenie Gminy.
 14. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
 15. Przygotowywanie projektów uchwał o ustaleniu liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
 16. Przygotowywanie decyzji w sprawach wydawania i cofania oraz wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

17. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określania dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
18. Prowadzenie ewidencji zabytków.
19. Nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą targami i spędami.
20. Ochrona zwierząt, zwalczanie wścieklizny.
21. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.
22. Nadzór nad zalesianiem.
23. Ochrona przyrody i parków zabytkowych.
24. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulic.
25. Prowadzenie spraw dotyczących sieci energetycznych, gazowych i telekomunikacyjnych.
26. Organizacja imprez sportowych.
27. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
28. Współpraca z sołtysami z terenu Gminy w zakresie realizacji inicjatyw gospodarczych.

§ 20

Do zadań Stanowiska d/s obywatelskich i obronnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności, a w tym:
 - wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym,
 - wydawanie zaświadczeń o zamieszkanui,
 - sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
 - nadzór nad wykonaniem obowiązku meldunkowego,
 - wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności,
 - sporządzanie informacji dla CBA, RCI, PESEL, WKU i innych urzędów.
2. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów.
3. Wydawanie dowodów osobistych:
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej utraty i odnalezienia dowodów tożsamości,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych osób, które wyjechały za granicę lub zmarły.
4. Nadawanie numeracji porządkowej budynkom i mieszkaniom.
5. Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci.
6. Wykonywanie prac zabezpieczających przed powodzią.

7. Obsługa komitetu przeciwpowodziowego.
8. Zwalczanie skutków powodzi.
9. Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem i wyposażeniem jednostek OSP.
10. Uczestniczenie w przeglądach sprawności sprzętu przeciwpożarowego.
11. Przygotowywanie umów zatrudniania i ustalania wynagrodzeń kierowcom OSP.
12. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej, poszukiwanie poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru.
13. Kompletowanie dokumentów w sprawach odraczania zasadniczej służby wojskowej.
14. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu Gminy z niewypałów i materiałów wybuchowych.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
16. Obsługa Zespołu Reagowania Kryzysowego Gminy.
17. Utrzymywanie w stałej gotowości D. M. P.
18. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
19. Przygotowywanie i aktualizacja decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie rejestrów świadczeń.
20. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną a m. in.:
 - tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - przygotowywanie i koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - przygotowanie do nadania przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych,
 - przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia budynków, pomieszczeń i terenów na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniach w tych sprawach.
21. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowych i sportowych.

§ 21

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach umowy – zlecenia albo cywilno – prawnej.
2. Obsługę z zakresu BHP prowadzi doradca BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje zatrudniony na umowę zlecenia.

Rozdział V

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej

§ 22

1. Do podpisu Wójta zastrzega się następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne i pisma ogólne,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników i osób mu bezpośrednio podległych,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
 - 8) pisma zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 12) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
 - 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W razie jego nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 23

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, które nie zostały zastrzeżone do podpisu Wójta, bądź wynikające z upoważnień.
2. Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego radcy prawnemu przez Wójta.

§ 24

1. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatów, które nie są zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 25

Pracownicy przygotowujący projekt rozstrzygnięcia sprawy lub innej korespondencji, zaopatrują pismo na kopii pozostającej w aktach podpisem, umieszczonym pod treścią z lewej strony dokumentu.

Rozdział VI

Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta

§ 26

1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
2. Przy przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń stosować należy Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
3. Redakcja uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji. Treść projektu powinna odpowiadać zasadom pisowni polskiej, a użyte określenia językowe i techniczne winny być stosowane w powszechnym użyciu.
4. Projekty uchwał i zarządzeń winny być opatrzone parafą potwierdzającą merytoryczność dokumentów oraz każdorazowo posiadać formalną opinię radcy prawnego.

5. Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji na stanowisku ds. obsługi Rady.
6. Zarządzenia podlegają ewidencji u Sekretarza Gminy.

Rozdział VII

Kontrola zarządcza

§ 27

1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy oraz w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji.
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział IX

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§ 29

1. Skargi i wnioski pisemne przyjmowane są w sekretariacie codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków Przewodniczący Rady Gminy Haczów przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 15:00 do 16:00 w Urzędzie Gminy Haczów.
3. W sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 15:00 do 17:00
4. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Obowiązującą wykładnie postanowień niniejszego Regulaminu ustala Wójt.
2. Załączniki Nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Haczów

