

**ZARZĄDZENIE NR 15.2015**  
**WÓJTA GMINY TCZÓW**  
z dnia 26 marca 2015 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w  
Tczowie**

Działając na zasadzie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmian.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tczowie, określający organizację i zasady jego funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wraz z załącznikiem przekazuję Kierownikom Referatów oraz pracownikom Urzędu.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2014 Wójta Gminy Tczów z dnia 2 września 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tczowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
inż. Andrzej Wolszczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 15.2015  
Wójta Gminy Tczów  
z dnia 26 marca 2015r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
W TCZOWIE**

## ROZDZIAŁ I

### Zasady Ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Tczów, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

#### § 2

1. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- a) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Tczów,
- b) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tczów,
- c) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tczów,
- d) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tczów,
- e) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) – Kierownika Referatu Finansowego,
- f) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- g) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: referat, samodzielne stanowisko,
- h) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Gminy Tczów.

#### § 3

1. Urząd realizuje zadania:

- a) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i Statutu Gminy,
- b) z zakresu administracji rządowej określone ustawami i porozumieniami,
- c) wynikające z innych ustaw szczególnych.

2. Zadania wykonywane są również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Urzędu

#### § 4

- 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
- 2. Wójt posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,



kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt jest Kierownikiem Urzędu, kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Wójt wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno - prawny lub składanie oświadczeń woli.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
6. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.
7. Wójt określa wewnętrzną strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i Urzędu, Wójt może powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać Pełnomocników.

## § 5

Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu oraz:

1. Nadzór nad realizacją obowiązków przez pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
2. Koordynowanie pracy referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
3. Nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy,
4. Nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy , przepisów bhp i p. poz., regulaminu pracy Urzędu , przepisów dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
5. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
6. Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych Urzędu,
7. Nadzór nad bazą lokalową Urzędu oraz racjonalnym gospodarowaniem
8. Zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Gminy,
9. Realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,

10. Zapewnienie przygotowań materiałów (w tym projektów uchwał) na sesje Rady, posiedzenia Komisji pod względem ich prawidłowości, kompletności i terminowości,
11. Przygotowywanie projektów zakresów czynności i ich zmian dla pracowników Urzędu,
12. Zabezpieczenie pod względem formalno – prawnym i organizacyjnym zadań, związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, do Parlamentu Europejskiego oraz organów jednostek samorządu terytorialnego,
13. Organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
14. Prowadzenie spraw ochrony danych osobowych i spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
16. Sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, w sposób określony odrębnym zarządzeniem Wójta,

## § 6

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej a w szczególności:
  - a. nadzoruje przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
  - b. nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
  - c. analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu państwa, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy.
2. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy.
3. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, Skarbnik w szczególności:
  - a. koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
  - b. czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
  - c. dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy, zapewnia

- bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy,
- d. sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi,
  - e. dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
  - f. zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
  - g. podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - h. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta w zakresie swojego działania.
4. Skarbnik sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie, w sposób określony odrębnym zarządzeniem Wójta.
  5. Kieruje i organizuje pracę referatu finansowego przy pomocy Zastępcy Skarbnika.
  6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna Urzędu

##### § 7

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1. Sekretarz Gminy – symbol SG
2. Referat Organizacyjny - symbol RO.
3. Referat Finansowy - symbol RF.
4. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa – symbol GPR
5. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, SO,DO

##### § 8

#### Misja Urzędu

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest realizacja potrzeb mieszkańców, poprzez sprawne i kompetentne wykonywanie zadań nałożonych na Urząd, ukierunkowana na ciągły rozwój wspólnoty samorządowej oraz gminy.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
7. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

## **§ 9**

Referatami i Urzędem Stanu Cywilnego – kierują Kierownicy.

## **§ 10**

Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają służbowo Wójtowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza oraz Skarbnika.

## **§ 11**

1. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Wójtowi oraz za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.

## **§ 12**

1. Kierownicy poszczególnych komórek kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy komórek przedstawiają propozycję zmiany zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników, oraz ustalają podział zastępstw między pracownikami i przekazują go Sekretarzowi.
3. Do obowiązków Kierowników należy:
  - a. bezpośrednie kierowanie działalnością podległej komórki organizacyjnej,
  - b. nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
  - c. nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,

- d. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- e. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.
- f. Opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu.
- g. nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.

### § 13

Kierownicy są uprawnieni do:

1. Wnioskowania do Wójta o nabór pracowników, nawiązanie, zmianę warunków oraz rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami.
2. Wnioskowania do Wójta w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.
3. Zatwierdzania planu urlopów podległych pracowników.
4. Wnioskowania do Wójta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników.
5. Dokonywania okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z Regulaminem dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych - ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

### § 14

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Gminy Tczów ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych .

### § 15

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:

1. Realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta i zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
2. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień,
3. Realizacja zadań ujętych w budżecie,
4. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE oraz środków zewnętrznych



- w zakresie rzeczowo – finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych,
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów o których mowa w pkt. 4, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych,
  6. Stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania,
  7. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
  8. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i parlamentarzystów,
  9. Przygotowanie aktów prawnych w tym Uchwał Rady Gminy, projektów umów i innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
  10. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
  11. Realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta,
  12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
  13. Zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach.
  14. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  15. Współpraca z Sołtysami i radami Sołeckimi.
  16. Współpraca przy pracach planistycznych,
  17. Realizowanie zadań związanych z obronnością,
  18. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
  19. Przygotowywanie dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań, przez nich określonych,
  20. Prawidłowe dokumentowanie wpłaconych na rachunek gminy opłat skarbowych, zwolnień z opłaty skarbowej lub nie podlegania opłacie skarbowej,
  21. Planowanie, przygotowywanie i realizacja zawartych umów w zakresie zamówień publicznych,
  22. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.

23. Koordynatorem zadań wymienionych w ust. 1 pkt 7,8,9,10 i 13 jest Sekretarz Gminy.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy działania komórek organizacyjnych

#### § 16

#### Referat Organizacyjny

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Wójta Gminy,
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem.
3. Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu – zapewnienie elektronicznego obiegu dokumentacji.
4. Zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd, w tym udzielanie informacji dot. sposobu załatwiania spraw,
5. Obsługa techniczno-organizacyjna Rady Gminy i jej Komisji,
6. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania oraz udostępnianie zainteresowanym osobom protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji Stałych Rady oraz innych jawnych dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy,
7. Prowadzenie spraw dot. sołtysów, rad sołeckich i zebrań wiejskich,
8. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
9. Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi, studenckimi oraz stażami odbywanymi w Urzędzie Gminy,
10. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Gminy,
11. Prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi,
12. Zabezpieczanie artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń,
13. Prowadzenie magazynu z materiałami techniczno-biurowymi,
14. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
15. Dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
16. Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
17. Prowadzenie centralnego rejestru umów,
18. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich wydawanie;

19. Przygotowanie projektów strategii oświatowej Gminy,
20. Analizowanie sieci szkół , ich obwodów oraz liczby dzieci w poszczególnych placówkach prowadzonych przez Gminę ,
21. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
22. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów,
23. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów (kierowników) i pracowników gminnych jednostek oświatowych, w tym przygotowanie i obsługa konkursów na stanowiska kierownicze i inne w tych jednostkach,
24. Koordynacja i nadzór administracyjny nad gminnymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie:
25. Organizowanie i koordynowanie dowozu dzieci do szkół,
26. Koordynacja i nadzór organizacyjny gminnych jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie opracowania rocznych projektów organizacyjnych na podstawie danych demograficznych,
27. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji kadry pedagogicznej,
28. Organizowanie inwentaryzacji mienia użytkowanego przez gminne jednostki działające w zakresie oświaty,
29. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
30. Opracowywanie projektu regulaminu, o którym mowa w art. 30 ust. 6 Karty Nauczyciela,
31. Prowadzenie spraw socjalnych i obsługa Komisji Socjalnej wspólnej dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek oświatowo – kulturalnych
32. Przygotowanie dla Wójta propozycji nagród dla dyrektorów szkół i nauczycieli,
33. Przygotowanie dla Wójta propozycji dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
34. Przygotowanie dla Wójta propozycji wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół na podstawie gminnego regulaminu wynagradzania nauczycieli,
35. Przygotowanie listy płac pracowników urzędu i oświaty,
36. Obsługa kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz ZFŚS,
37. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
38. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

39. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
40. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
41. Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o kierowanie bezrobotnych do prac na terenie gminy,
42. Realizacja określonych ustawami zadań publicznych na poziomie gminy w zakresie obronności i obrony cywilnej,
43. Udział w opracowaniu projektu planu rzeczowo – finansowego zabezpieczenia działalności Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy we współpracy z Zarządem Gminnym OSP oraz Skarbnikiem Gminy,
44. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją OSP,
45. Współdziałanie z organami OSP i Komendą Powiatową PSP w Zwoleniu,
46. Nadzór nad działalnością jednostek OSP,
47. Zapewnienie wyposażenia jednostek OSP w granicach zaplanowanych na ten cel środków w budżecie gminy,
48. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. w Urzędzie,
49. Wystawianie kart i rozliczanie paliwa w OSP,
50. Prowadzenie archiwum zakładowego,
51. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych lub ich zakazie wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
52. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki,
53. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
54. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym dotyczących ochrony zadrzewień i lasów wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieleśnych,
55. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwoleń na zbiórki publiczne na terenie Gminy,
56. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury,

## § 17

### Referat Finansowy

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:



1. Przygotowanie przy współpracy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i stanowisk pracy Urzędu materiałów i dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu przez Wójta Gminy,
2. Prowadzenie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Wójtowi,
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej,
4. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
5. Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jednostkach dotowanych przez Gminę,
6. Naliczanie i pobór podatków oraz opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
7. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i rachunkowości budżetu Gminy, oraz jednostek organizacyjnych,
8. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i zmian w tym zakresie,
9. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej, budżetowej,
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Delegaturą NIK, Urzędem Skarbowym, w zakresie kontroli gospodarki budżetowej,
11. Przygotowanie spraw związanych z postępowaniem dotyczącym naruszenia dyscypliny budżetowej w jednostkach podlegających Gminie,
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy.
14. Z zakresu obsługi finansowej projektów unijnych:
  - 1) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych na realizację projektów.
  - 2) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej.
  - 3) udostępnianie wydziałowi merytorycznemu dokumentów księgowych w celach:
    - a) sprawozdawczo – rozliczeniowych,
    - b) sporządzenia finansowych raportów końcowych z realizacji projektu.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Urzędu,



16. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych w tym zakresie,
17. Prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczonych w terminie niepodatkowych - objętych ewidencją księgową - należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
18. Prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,
20. Wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku,
21. Rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach podatkowych,
22. Rozpatrywanie podań w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
23. Rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy.
24. Prowadzenie księgowości podatkowej (podatku rolnego, leśnego ,od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych i od środków transportowych),
25. Prowadzenie egzekucji podatkowej,
26. Bieżące rozliczanie Sołtysów z pobranych podatków i opłat;
27. Naliczanie opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków, oraz księgowanie wpłat;
28. Sporządzanie kalkulacji utrzymania wodociągu
29. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzania taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
30. Ewidencja opłat z tytułu czynszów za lokale użytkowe i mieszkalne oraz ich fakturowanie.

## § 18

### Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem do opracowywania i uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.



2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru wydanych decyzji ;
3. Prowadzenie spraw związanych z żądaniami odszkodowań, wykupu nieruchomości bądź zmiany w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. Ustalenie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
5. Prowadzenie spraw o rozgraniczenie nieruchomości,
6. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości ,
7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych , remontowych i modernizacyjnych wykonywanych przez Gminę oraz innych zamówień publicznych- zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych a w szczególności ogłaszanie przetargów, przesyłanie ogłoszeń do BZP oraz zamieszczanie na stronie BIP Urzędu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniami o ZP;
9. Prowadzenie spraw należących do obowiązków i kompetencji zarządcy dróg gminnych;
10. Nadzór nad oświetleniem miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,
11. Prowadzenie spraw należących do właściwości organów Gminy, określonych w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r – prawo przewozowe
12. Prowadzenie spraw w zakresie: budowy, rozbudowy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej na terenie Gminy (drogi, urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, telekomunikacyjne itp.),
13. Przygotowanie informacji o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
14. Sprawy związane z wprowadzeniem form ochrony przyrody przez Radę Gminy, na podstawie ustawy o ochronie przyrody
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
16. Przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne informowanie o tym służb weterynaryjnych ,
17. Wykonanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych ,

18. Wykonywanie zadań określonych w:
  - a) ustawie Prawo wodne i przepisach wykonawczych,
  - b) ustawie o odpadach i przepisach wykonawczych,
  - c) ustawie prawo geologiczne i górnicze,
19. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynków zarządzanych bezpośrednio przez Urząd Gminy w Tczowie,
20. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem , cofaniem, zmianą lub stwierdzeniem wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób samochodami nie będącymi taksówkami.
21. Prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej i spraw z tym związanych.
22. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
23. Przygotowywanie w zakresie prowadzonych spraw projektów: uchwał Rady Gminy oraz projektów decyzji i innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta,
24. Przygotowywanie sprawozdań i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
25. Przygotowanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych do pozyskiwania funduszy unijnych oraz zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań i projektów gminnych,
26. Prowadzenie spraw dotyczących występowania strat w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi,

## § 19

### Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie rejestracji urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe.
2. Rejestracja małżeństw, księgi, akty, skorowidze i akty zbiorowe.
3. Rejestracja zgonów, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe.
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami K.R. i O.
6. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
7. Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stan cywilnego,
8. Postępowanie i decyzje w sprawach zmiany imion i nazwisk.
9. Ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk.



10. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów S.C. oraz zaświadczeń z ksiąg S.C.
11. Sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
12. Wpisywanie treści zagranicznych aktów S.C., odtwarzanie treści aktów S.C, sporządzanych za granicą, rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego powstałych lecz nie zarejestrowanych za granicą, prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
13. Wydawanie zgody na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa
14. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego.
15. Realizacja orzeczeń sądowych.
16. Zawiadomienia o przypisach do akt stanu cywilnego.
17. Prowadzenie ewidencji ludności (m. in. zameldowania, wymeldowania mieszkańców, rejestracja małżeństw, zgonów),
18. Prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań, wymeldowań, uchylecia czynności materialno-technicznych
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych
20. Prowadzenie i utrzymanie w stanie aktualnym rejestru wyborców,
21. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
22. Sporządzanie spisów wyborców,
23. Prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów.

## § 20

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie w sprawności urządzeń pracujących w ruchu ciągłym,
  - 2) zachowanie ostrożności przy bieżących naprawach i stosowanie się do procedur technologicznych określonych w instrukcjach znajdujących się w oczyszczalni,
  - 3) wykonywanie prac związanych z procesem technologicznym oczyszczalni,  
- zamawianie, zakup i odbiór materiałów w związku z bieżącymi potrzebami jednostki.
2. Do zadań konserwatora hydroforni należy w szczególności :
  - 1) utrzymanie hydroforni w ruchu ciągłym,
  - 2) bieżące rejestrowanie zużycia wody,

- 3) utrzymanie budynku stacji i jej otoczenia w należyтым porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
3. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności :
  - 1) prace remontowe i porządkowe bieżącego utrzymania na terenie gminy.
4. Do zadań kierowcy autobusu należy : przewóz dzieci niepełnosprawnych do ośrodków szkolno-wychowawczych .
5. Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży ( podczas dowozu do i ze szkoły) należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w trakcie realizacji dowozu do i ze szkoły.
6. Do zadań palacza c.o należy w szczególności :
  - 1) obsługa i konserwacja pieca c.o ,
  - 2) utrzymywanie odpowiedniej temperatury pieca c.o ,
  - 3) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż oraz przepisami dotyczącymi eksploatacji i konserwacji urządzeń kotłowni.
6. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności : sprzątanie pomieszczeń w budynku Urzędu oraz utrzymywanie czystości i porządku wokół obiektu.

## Rozdział V

### Zasady podpisywania pism i dokumentów

#### § 21

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:
  - 1) umowy i porozumienia zawierane przez gminę,
  - 2) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - 3) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta,
  - 4) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
  - 5) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Gminy, posłów, senatorów,
  - 6) zarządzenia i polecenia służbowe Wójta,
  - 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Gminy.

#### § 22

Sekretarz Gminy, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy w ramach udzielonych upoważnień.



### § 23

Wójt może upoważnić do podpisywania pism dokumentów, składania oświadczeń woli w jego imieniu Sekretarza i innych pracowników Urzędu.

### § 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów, niezastrzeżone do właściwości Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń prowadzi Referat Organizacyjny.

## Rozdział VI

### Rozpatrywanie skarg i wniosków

### § 25

1. Skargi i wnioski obywateli są głównym źródłem informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach dotyczących poziomu pracy urzędników administracji samorządowej.
2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
3. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
5. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

7. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowanych i rozpatrywanych skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

### **Ustalenia końcowe**

#### **§ 26**

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

#### **§ 27**

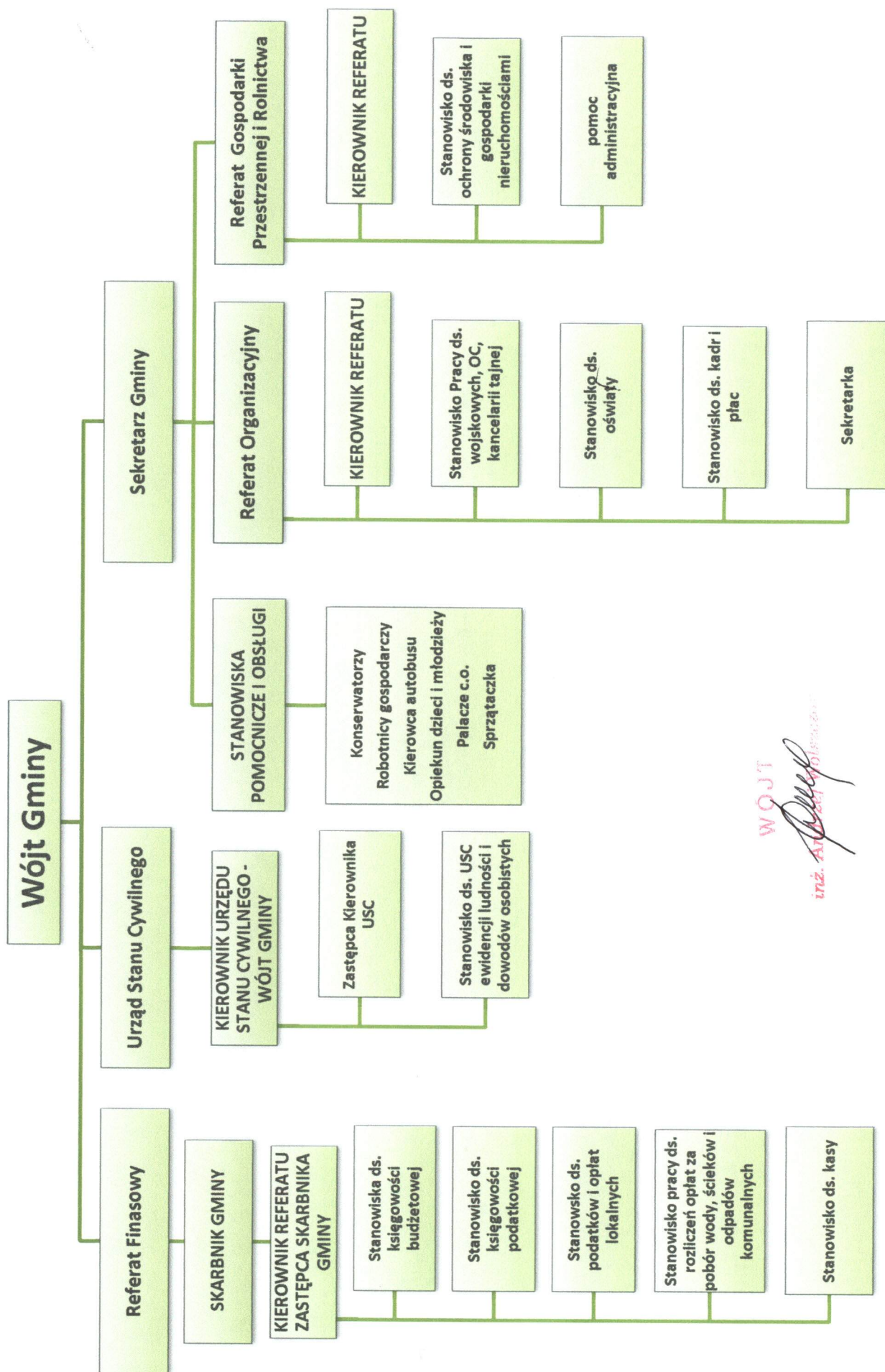
Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są zarządzeniem Wójta Gminy Tczów.

#### **§ 28**

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, oraz odrębnymi przepisami prawnymi, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TCZÓW

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego  
(wprowadzonego Zarządzeniem nr 15.2015 Wójta Gminy Tczów z dnia 26 marca 2015r.)



WOJÓT  
*[Signature]*  
Urząd Gminy Tczów