

Załącznik do Zarządzenia Nr 39.2022

Wójta Gminy Tczów

z dnia 29 kwietnia 2022 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W TCZOWIE

ROZDZIAŁ I

Zasady Ogólne

§ 1

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

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) **Gmina** - Gmina Tczów;
- b) **Wójt** - Wójt Gminy Tczów;
- c) **Rada Gminy** – Rada Gminy Tczów;
- d) **Urząd** - Urząd Gminy w Tczowie;
- e) **Sekretarz** - Sekretarz Gminy Tczów;
- f) **Skarbnik** - Skarbnik Gminy Tczów (Główny Księgowy Budżetu);
- g) **Kierownik** - Kierownik Referatu oraz Zastępca Kierownika Referatu;
- h) **komórka organizacyjna** - referat oraz samodzielne stanowisko w Urzędzie;
- i) **jednostka organizacyjna** - jednostka powołana do realizacji zadań Gminy Tczów.

§ 3

- 1. Urząd realizuje zadania:
 - a) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i Statutu Gminy,
 - b) z zakresu administracji rządowej określone ustawami i porozumieniami,
 - c) inne wynikające z 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 oraz 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) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązków przez pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 2) koordynuje pracę referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy,
- 4) sprawuje nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, przepisów bhp i p. poż., regulaminu pracy Urzędu, przepisów dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 5) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 6) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych Urzędu,
- 7) sprawuje nadzór nad bazą lokalową Urzędu oraz racjonalnym jej gospodarowaniem,
- 8) zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Gminy,
- 9) zapewnia realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 10) zapewnia przygotowanie materiałów (w tym projektów uchwał) na sesje Rady Gminy oraz posiedzenia Komisji Rady Gminy pod względem ich prawidłowości, kompletności i terminowości,
- 11) zapewnia przygotowywanie projektów zakresów czynności i ich zmian dla pracowników Urzędu,
- 12) zapewnia 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) zapewnia współdziałanie z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 14) nadzoruje kwestie dotyczące ochrony danych osobowych i spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 15) prowadzi sprawy związane ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane do ich złożenia, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych, o których mowa w § 16 pkt 5 Regulaminu,
- 16) sprawuje kontrolą zarządczą w Urzędzie, w sposób określony odrębnym zarządzeniem Wójta,

17) wykonuje inne zadania zleconych przez 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) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu państwa, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
 - c) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
 - d) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
 - e) 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,
 - f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi,
 - g) dokonuje kontroli finansowej - w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
 - h) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
 - i) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - j) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta w zakresie swojego działania.
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. Skarbnik sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie, w sposób określony odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Kieruje i organizuje pracę Referatu Finansowego.
5. Wykonuje inne zadania zlecone 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) Referat Gospodarczy – symbol RG,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, SO, DO,
- 7) Radca Prawny – symbol RP,
- 8) Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD.

§ 8

Misja Urzędu

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest realizacja potrzeb mieszkańców poprzez sprawne i kompetentne wykonywanie zadań Urzędu, ukierunkowana na ciągły rozwój wspólnoty samorządowej oraz Gminy.
2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd, w interesie mieszkańców, współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi.
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 ich ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację.
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 Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 11

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

§ 12

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób

zapewniający optymalną realizację zadań komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych 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:
 - 1) bezpośrednie kierowanie działalnością podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
 - 3) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 6) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu,
 - 7) nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 13

Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania do Wójta o nabór pracowników, zmianę warunków pracy oraz nawiązanie i rozwiązanie 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) właściwe i terminowe realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta,
- 2) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych, w zakresie powierzonych zadań,

- 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 oraz petycji obywateli,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz parlamentarzystów,
- 9) przygotowanie, w zakresie zadań należących do poszczególnych referatów, projektów aktów prawnych, w tym uchwał Rady Gminy, projektów umów i innych dokumentów 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 oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz kontrola prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
- 13) wsparcie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Sekretarza 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 faktu niepodlegania opłacie skarbowej,
- 21) uczestniczenie w planowaniu, przygotowywaniu i realizacji zawartych umów w zakresie zamówień publicznych,
- 22) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16

Referat Organizacyjny

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków do rozpatrzenia, których właściwa jest Rada Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru petycji do rozpatrzenia których właściwa jest Rada Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących sołtysów, rad sołeckich i zebrań wiejskich,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Gminy,
- 8) przygotowanie projektów strategii oświatowej Gminy,
- 9) analizowanie sieci szkół, ich obwodów oraz liczby dzieci w poszczególnych placówkach prowadzonych przez Gminę,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 11) przygotowanie i obsługa konkursów na stanowiska kierownicze i inne w tych jednostkach,
- 12) koordynacja i nadzór administracyjny nad gminnymi jednostkami oświatowymi,
- 13) organizowanie i koordynowanie dowozu dzieci do szkół,
- 14) koordynacja i nadzór organizacyjny nad gminnymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie opracowania rocznych projektów organizacyjnych na podstawie danych demograficznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji kadry pedagogicznej,
- 16) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
- 17) opracowywanie projektu regulaminu, o którym mowa w art. 30 ust. 6 Karty Nauczyciela,
- 18) przygotowanie dla Wójta propozycji nagród dla dyrektorów szkół i nauczycieli,
- 19) przygotowanie dla Wójta propozycji dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 20) przygotowanie dla Wójta propozycji wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół na podstawie gminnego regulaminu

- wynagradzania nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych,
 - 22) sporządzanie analiz w zakresie wynagrodzeń nauczycieli (art. 30 Karty Nauczyciela),
 - 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 24) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 25) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - 26) nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 27) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o kierowanie bezrobotnych do prac na terenie Gminy,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi, studenckimi oraz stażami odbywanymi w Urzędzie Gminy,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez skazanych z terenu Gminy, skierowanych przez Sąd Rejonowy w Zwoleń, w tym:
 - 30) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę, a w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - sporządzanie dokumentów w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (umów o pracę, dokumentów dotyczących zmiany warunków zatrudnienia i wynagrodzenia, świadectw pracy),
 - ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących wymiaru urlopu, dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz przygotowanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 31) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 32) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac wynikających z umów cywilno-prawnych zawieranych przez obsługiwane jednostki,
 - 33) naliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
 - 34) przygotowywanie sporządzonych list płac do wypłaty, sporządzanie zestawień, przygotowywanie przelewów,
 - 35) eksport raportów z wypłat do programu „Płatnik”,
 - 36) pobieranie elektronicznych zwolnień lekarskich z systemu PUE ZUS,
 - 37) prowadzenie dokumentacji w zakresie naliczania zasiłków chorobowych, macierzystych, wychowawczych i innych wypłacanych przez ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 38) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników i zleceniobiorców (PIT-11),
 - 39) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT 4R),

- 40) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 41) prowadzenie spraw w zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 42) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wójta,
- 43) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, do rozpatrzenia których właściwa jest Wójt oraz nadzór nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem,
- 44) prowadzenie rejestru petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest Wójt oraz nadzór nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem,
- 45) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu – zapewnienie elektronicznego obiegu dokumentacji,
- 46) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Urząd, w tym udzielanie informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw,
- 47) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 48) zapewnienie artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń,
- 49) prowadzenie magazynu z materiałami techniczno-biurowymi,
- 50) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
- 51) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
- 52) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- 53) prowadzenie rejestru umów,
- 54) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich wydawanie,
- 55) opracowywanie założeń strategii promocji Gminy,
- 56) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi,
- 57) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
- 58) współpraca z posiadaczami środków masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
- 59) umieszczanie informacji i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz wydawnictwach, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi,
- 60) umieszczenie informacji i ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 61) organizacja imprez promujących Gminę,
- 62) udzielanie wywiadów i informacji prasowych,
- 63) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 18

Referat Finansowy

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu, materiałów i dokumentów niezbędnych do przygotowania przez Wójta projektu budżetu,

- 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) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i rachunkowości budżetu Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i zmian w tym zakresie,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji mienia użytkowanego przez gminne jednostki organizacyjne,
- 9) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej i 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 organizacyjnych,
- 12) z zakresu obsługi finansowej projektów unijnych:
 - a) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych na realizację projektów,
 - b) współpraca z merytorycznym referatem w zakresie ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - c) udostępnianie referatowi merytorycznemu dokumentów księgowych w celu:
 - sprawozdawczo - rozliczeniowych,
 - sporządzenia finansowych raportów końcowych z realizacji projektu,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Urzędu,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych w tym zakresie,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 16) ewidencja opłat z tytułu czynszów za lokale użytkowe i mieszkalne oraz ich fakturowanie,
- 17) naliczanie i pobór podatków oraz opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 21) prowadzenie spraw związanych z windykacją nieuiszczonych w terminie niepodatkowych - objętych ewidencją księgową - należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 23) wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku,
- 24) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach podatkowych,
- 25) rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy,
- 26) prowadzenie księgowości podatkowej (podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych oraz od środków transportowych),
- 27) prowadzenie egzekucji podatkowej,
- 28) bieżące rozliczanie Sołtysów z pobranych podatków i opłat,
- 29) naliczanie opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków oraz księgowanie wpłat,
- 30) sporządzanie kalkulacji utrzymania wodociągu,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzania taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 32) prowadzenie punktu kopulacyjno-informacyjnego dotyczącego Programu „Czyste powietrze” i realizacji zadań z zakresu jego działania, określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Gminą Tczów, a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie.

§ 20

Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem do opracowywania i uchwalaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz 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) przygotowanie informacji o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej i spraw z tym związanych,
- 7) współpraca z Referatem Gospodarczym w zakresie dotyczącym funkcjonowania oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody,

- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 9) prowadzenie spraw o rozgraniczenie nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem form ochrony przyrody przez Radę Gminy, na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne informowanie o tym służb weterynaryjnych,
- 14) wykonanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 15) wykonywanie zadań określonych w:
 - a) ustawie Prawo wodne i przepisach wykonawczych do tej ustawy,
 - b) ustawie o odpadach i przepisach wykonawczych do tej ustawy,
 - c) ustawie prawo geologiczne i górnicze,
 - d) ustawie o ochronie środowiska,
 - e) ustawie prawo łowieckie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 17) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących występowania strat w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 19) 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,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności ogłaszanie przetargów, przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ich na stronie BIP Urzędu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniami o zamówienia publiczne,
- 21) prowadzenie spraw należących do obowiązków i kompetencji zarządcy dróg gminnych,
- 22) nadzór nad oświetleniem miejsc publicznych i dróg na terenie Gminy,
- 23) prowadzenie spraw należących do właściwości organów Gminy, określonych w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r – prawo przewozowe,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie: budowy, rozbudowy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej na terenie Gminy (drogi, urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, telekomunikacyjne itp.),
- 25) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynków zarządzanych bezpośrednio przez Urząd,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem, zmianą lub stwierdzeniem wygaśnięcia zezwoleń i licencji, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym,

- 27) prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi,
- 28) realizacja określonych ustawami zadań publicznych na poziomie gminy w zakresie obronności i obrony cywilnej,
- 29) udział w opracowaniu projektu planu rzeczowo – finansowego zabezpieczenia działalności Ochotniczych Straży Pożarnych (dalej także OSP) na terenie Gminy we współpracy z Zarządem Gminnym OSP oraz Skarbnikiem,
- 30) prowadzenie spraw związanych z rejestracją OSP,
- 31) współdziałanie z organami OSP i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Zwoleńcu,
- 32) nadzór nad działalnością jednostek OSP,
- 33) zapewnienie wyposażenia jednostek OSP w granicach zaplanowanych na ten cel środków w budżecie gminy,
- 34) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. w Urzędzie,
- 35) wystawianie kart i rozliczanie paliwa w OSP,
- 36) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych lub ich zakazie wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 38) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 39) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym dotyczących ochrony zadrzewień i lasów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieleśnych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwoleń na zbiórki publiczne na terenie Gminy,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury,
- 42) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
- 43) rozliczanie kart drogowych pracowników Urzędu oraz prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia i badań technicznych pojazdów pozostających na stanie Urzędu,
- 44) dokonywanie analizy dostępnych źródeł dofinansowania i przedstawianie informacji na temat możliwości pozyskania środków pozabudżetowych oraz bieżąca analiza budżetu Gminy w kontekście realizowanych zadań,
- 45) informowanie o projektach, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych,
- 46) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych oraz przygotowywanie i rozliczanie projektów w tym zakresie,
- 47) udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli dotyczącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 48) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w szczególności realizacji projektów partnerskich,

- 49) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy europejskich oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 50) opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 51) sporządzanie wniosków o płatność oraz harmonogramów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 52) analizowanie głównych celów programów i funduszy Unii Europejskiej w kontekście spójności tych celów z wnioskami aplikacyjnymi opracowywanymi przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 53) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji do instytucji krajowych oraz europejskich ze szczególnym uwzględnieniem programów i funduszy europejskich,
- 54) koordynacja przygotowania i realizacji projektów, na które zostało udzielone wsparcie ze źródeł zewnętrznych, w tym krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów i funduszy europejskich,
- 55) merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt,
- 56) nadzór nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt,
- 57) przygotowywanie w zakresie powierzonych zadań, projektów decyzji i innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta,
- 58) przygotowywanie sprawozdań i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.

§ 21

Referat Gospodarczy

Do zadań Referatu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprawności urządzeń oczyszczalni ścieków, zwłaszcza urządzeń pracujących w ruchu ciągłym,
- 2) wykonywanie prac i czynności związanych z procesem technologicznym oczyszczalni - zamawianie, zakup i odbiór urządzeń oraz materiałów potrzebnych do pracy oczyszczalni,
- 3) utrzymanie hydroforni w ruchu ciągłym,
- 4) bieżące rejestrowanie zużycia wody,
- 5) utrzymanie budynku stacji uzdatniania wody i jej otoczenia w należytym porządku,
- 6) realizacja prac porządkowych i remontowych na terenie Gminy,
- 7) przewóz dzieci niepełnosprawnych do ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w trakcie realizacji dowozu do i ze szkoły,
- 9) obsługa i konserwacja pieca centralnego ogrzewania,
- 10) utrzymywanie odpowiedniej temperatury pieca centralnego ogrzewania,
- 11) utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy w Tczowie oraz wokół tego budynku.

§ 22

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja 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 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 9) ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
- 10) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 11) sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 12) wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego 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 z zakresu funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 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.

§ 23

Radca Prawny i Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych, w tym uchwał Rady Gminy, umów oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie,
 - 2) udzielanie pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 3) udzielanie opinii i porad prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych – na polecenie Wójta,
 - 4) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie kompetencji Rady Gminy i Wójta,
 - 5) informowanie Wójta o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 6) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, do obowiązków którego zgodnie z treścią art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego RODO) należy:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - e) współpraca z organem nadzorczym,
 - f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
 - g) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - 2) wdrażanie dokumentacji oraz rozwiązań organizacyjnych i technicznych niezbędnych do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych i ich przetwarzania zgodnie z prawem,

- 3) prowadzenie nadzoru nad aktualnością dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- 4) opiniowanie umów w zakresie dotyczącym udostępniania lub powierzania danych osobowych osobom trzecim,
- 5) uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informatycznym Urzędu, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
- 7) współpraca z informatykiem celem zapewnienia zgodności stosowanych rozwiązań informatycznych w obszarze ochrony danych osobowych,
- 8) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 9) odpowiadanie za korespondencję w obszarze danych osobowych.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 24

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.

§ 25

Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w § 24 w zastępstwie Wójta, w ramach udzielonych upoważnień, podczas jego nieobecności w pracy.

§ 26

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

§ 27

Pracownicy Urzędu podpisują z upoważnienia Wójta pisma, dokumenty i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

Rozdział VI

Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

§ 28

1. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
2. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji we właściwym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
6. W przypadku skarg i wniosków, o których mowa § 16 pkt 43 Regulaminu, upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego po nadaniu numeru w odpowiednim rejestrze skarg i wniosków przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, a następnie sprawuje nadzór nad jej terminowym i rzeczowym załatwieniem.
7. W przypadku skarg i wniosków, o których mowa § 16 pkt 4 Regulaminu, upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego, po nadaniu numeru w odpowiednim rejestrze skarg i wniosków, przekazuje sprawę do załatwienia Przewodniczącemu Rady Gminy.
8. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowanych i rozpatrywanych skarg i wniosków.

§ 29

1. Petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Petycje podlegają obowiązkowej rejestracji we właściwym rejestrze petycji prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
3. W przypadku skarg i wniosków, o których mowa § 16 pkt 44 Regulaminu, upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego po nadaniu numeru w odpowiednim rejestrze petycji przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, a następnie sprawuje nadzór nad jej terminowym i rzeczowym załatwieniem.
4. W przypadku petycji, o których mowa § 16 pkt 5 Regulaminu, upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego, po nadaniu numeru w odpowiednim rejestrze petycji, przekazuje sprawę do załatwienia Przewodniczącemu Rady Gminy.
5. Tryb postępowania w sprawach petycji regulują przepisy ustawy o petycjach.

Rozdział VII

Ustalenia końcowe

§ 30

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Tczów – załącznik do niniejszego regulaminu, stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

§ 31

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu kontynuuje się bez zmiany dotychczasowego jej znaku
2. Do tworzenia znaków spraw, o których mowa w rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, do dnia 31 grudnia 2022 r., stosuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tczowie nadany Zarządzeniem Nr 8.2020 Wójta Gminy Tczów z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tczowie, w tym w szczególności § 7 tego Regulaminu.

§ 32

Zmiany regulaminu organizacyjnego, dokonywane są zarządzeniem Wójta.

§ 33

Sprawy nieuregulowane 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.

Na oryginale podpisał
Wójt Gminy Tczów
Arkadiusz Baran