

**Zarządzenie Nr 1057/11/2013**

**Wójta Gminy Tworóg**  
**z dnia 24 stycznia 2013 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla**  
**Urzędu Gminy Tworóg**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U Nr 142 poz 1591 z póź. zm.) po konsultacji przeprowadzonej z kierownikami referatów

zarządzam:

1. Wprowadzić w Urzędzie Gminy Tworóg Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Odpowiedzialni za przestrzeganie ustaleń regulaminu są kierownicy referatów.
3. Zobowiązać kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu
4. Traci moc zarządzenie nr 18/2003 z dnia 17 stycznia 2003 roku z późniejszymi zmianami.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 roku.

Otrzymują:

1 x Zastępca Wójta

1 x Sekretarz Urzędu

1 x Skarbnik Gminy

1 x Kierownik USC

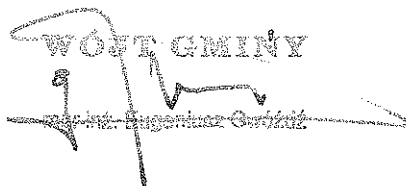
1 x Kierownik Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych

1 x Dyrektor GOPS

1 x Dyrektor ZOPO

1 x Dyrektor GOK

1 x a/a

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TWORÓG**

### **Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu**

1. Urząd Gminy w Tworogu, jest aparatem pomocniczym Wójta, służącym do realizacji zadań własnych gminy, określonych ustawami, statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami wójta; zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji publicznej, przekazanych gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.
2. Urzędem kieruje Wójt, a w czasie jego nieobecności - Zastępca Wójta lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy.

## **SPIS TREŚCI**

1. Rozdział I - Organizacja urzędu
2. Rozdział II - Zakres obsługi mieszkańców
3. Rozdział III
  1. Zakres działania urzędu w sprawach zleconych
  2. Postanowienia końcowe
4. Schemat organizacyjny urzędu

# ROZDZIAŁ I

## Organizacja Urzędu Gminy

### 1. Status pracownika.

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

### 2. Kierownictwo urzędu.

Kierownictwo Urzędu Gminy Tworóg stanowią:

- 1) Wójt Gminy - stanowisko z wyboru - (WG)
- 2) Zastępca Wójta Gminy - stanowisko z powołania - (ZW)
- 3) Sekretarz Gminy – umowa o pracę - (SU)
- 4) Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania - (SG)

### 3. Komórki organizacyjne urzędu.

- 1) Struktura organizacyjna urzędu opiera się na:
  - referatach
  - samodzielnych stanowiskach, podporządkowanych bezpośrednio kierownikowi urzędu.
- 2) W urzędzie istnieją referaty:
  - kancelarii urzędu
  - spraw obywatelskich
  - finansów
  - inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych
- 3) W skład struktury organizacyjnej wchodzi samodzielne stanowiska:
  - stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
  - radca prawny
  - stanowisko ds. BHP
  - stanowisko ds. zamówień publicznych
  - pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii

### 4. Stanowiska pracownicze oraz liczba etatów.

l.p.		stanowisko	etat	uwagi
1.	st. kierownicze	wójt	1	wybór
2.	st. kierownicze	zastępca wójta	0,5	powołanie
3.	st. kierownicze	sekretarz gminy	0,5	umowa
4.	st. kierownicze	skarbnik gminy	1	powołanie
		razem	3,0	
1.	st. samodzielne	stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	1	umowa
2.	st. samodzielne	radca prawny	0.5	umowa

3.	st. samodzielne	stanowisko ds. BHP	0.1	umowa
4.	st. samodzielne	stanowisko ds. zamówień publicznych	0.5	umowa
5.	st. samodzielne	pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii	0	
		razem	2.1	
1.	Referat Kancelarii Urzędu	1. stanowisko ds. sekretariatu i obsługi urzędu 2. stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr 3. stanowisko ds. obsługi rady gminy 4. archiwista 5. stanowisko ds. informatyki 6. sprzątaczką 7. sprzątaczką 8. sprzątaczką 9. konserwator	1 1 0,5 0.2 1 1 0,5 0,5 0,5	umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa
		razem	6.20	
2.	Referat do spraw obywatelskich	1. kierownik USC 2. stanowisko ds. ewidencji ludności i promocji gminy 3. stanowisko ds. obrony cywilnej, p.poż i zarządzania kryzysowego 4. stanowisko do spraw działalności gospodarczej, funduszy sołeckich, zdrowia, i spraw społecznych	1 1 0,9 1	umowa umowa umowa umowa
		razem	3,9	
3.	Referat Finansów	1. Zastępca Skarbnika - stanowisko ds. księgowości budżetowej 2. stanowisko ds. księgowości budżetowej 3. stanowisko ds. księgowości budżetowej 4. stanowisko ds. księgowości budżetowej 5. stanowisko ds. obsługi kasy 6. stanowisko ds. weryfikacji należności 7. stanowisko ds. weryfikacji należności 8. stanowisko ds. weryfikacji należności 9. stanowisko ds. podatków gminy 10. stanowisko ds. podatków gminy	1 1 1 0,5 1 1 1 0,5 1 1	umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa

		Razem	9	
5.	Referat inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych	1. kierownik referatu	1	umowa
		2. stanowisko ds. komunalnych	1	umowa
		3. stanowisko ds. środków pomocowych i inwestycji	1	umowa
		4. stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa	1	umowa
		5. stanowisko ds. lokalowych	1	umowa
		6. stanowisko ds. gospodarki gruntami	1	umowa
		7. stanowisko ds. gospodarki gruntami	0,8	umowa
		8. stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego	1	umowa
		9. stanowisko ds. gospodarki odpadami	1	umowa
		Razem	8,8	

### **§ 1. Wójt - stanowisko z wyboru.**

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania.

Obowiązki Wójta.

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów szczególnych oraz pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Jest terenowym organem obrony cywilnej.
3. Jest przełożonym pracowników samorządowych. Zwalnia i zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
5. Nadzoruje realizację budżetu.
6. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z zastępcą i sekretarzem gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów, związanych ze stosunkiem pracy.
7. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
8. Udziela pełnomocnictwa w sprawach, należących do jego wyłącznej kompetencji.
9. Wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia w sytuacjach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrazać życiu i zdrowiu.
10. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminu funduszu nagród, socjalnego, mieszkaniowego, itp.
11. Informuje odpowiednie organy o zamiarze przystąpienia do porozumienia komunalnego.
12. Opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy. Może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
13. Przedkłada wojewodzie i RIO uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
14. Składa Radzie Gminy okresowe sprawozdania z realizacji zadań.

### **§ 2. Zastępca Wójta - stanowisko z powołania.**

Powoływany zarządzeniem Wójta. Stosunek pracy nawiązuje się w momencie określonym zarządzeniem



o powołaniu.

Obowiązki Zastępcy Wójta Gminy.

1. Zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności, jest przełożonym pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach, dotyczących gminy w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
3. Jest zastępcą kierownika zakładu pracy.
4. Koordynuje prace, związane z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
5. Prowadzi sprawy związane ze współpracą z sejmikiem województwa i radą powiatu.
6. Wykonuje inne zadania, wynikające z przydziału czynności, który stanowi załącznik do aktu powołania.

### **§ 3.**

#### **Sekretarz Gminy**

Obowiązki Sekretarza Gminy.

1. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy, jest jednocześnie kierownikiem referatu kancelarii urzędu i w tym zakresie:
  - a. nadzoruje opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk
  - b. informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych
  - c. nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych oraz dyscypliny
  - d. prezentuje nowo przyjętych pracowników
  - e. dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie
  - f. planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy
  - g. nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe
  - h. wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta
  - i. odpowiada za szkolenia pracowników oraz nadzoruje środki na ten cel przeznaczone
  - j. prowadzi rejestr szkoleń
  - k. wnioskuję o udzielenie kar dyscyplinarnych i nagród dla pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
3. Nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
4. Współpracuje z komisjami rady.
5. Współpracuje z sołectwami.
6. Organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów, w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
7. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy oraz prowadzenie poszczególnych rejestrów.
8. Przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych, kompletowanych wg wskazówek radcy prawnego.
9. Przedstawia wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych czynności, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
10. Współpracuje z sąsiednimi gminami.
11. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
12. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania (na podstawie odrębnych przepisów).
13. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
14. Zabezpiecza organizacyjnie przebieg wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta RP, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Wojewódzkiego, ławników.
15. Zabezpiecza organizacyjnie przebieg referendum.

16. Wykonuje inne powierzone czynności.
17. Jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych
18. Nadzoruje ochronę danych osobowych oraz tryb udzielania informacji, wynikające z przepisów szczególnych.
19. Nadzoruje prowadzenie archiwum urzędu.

#### **§ 4.**

##### **Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania**

Obowiązki Skarbnika Gminy:

1. Realizuje budżet Gminy.
2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji, związanych z projektem planu budżetowego.
3. Przygotowuje projekt budżetu.
4. Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
5. Dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obiekt dokumentów finansowych.
6. Prowadzi rejestr mienia komunalnego.
7. Informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Nadzoruje rozliczenia z sołectwami.
9. Przedstawia propozycje w sprawie tworzenia budżetów rad sołeckich w ramach budżetu Gminy oraz udziela pełnych informacji, a także pomaga w planowaniu budżetu przez sołectwo.
10. Przedstawia propozycje co do mienia sołeckiego i nadzoruje jego zarządzanie.
11. Realizuje przepisy ustawy o dochodach finansowych gmin, o podatkach i opłacie skarbowej.
12. Prowadzi rejestr i zbiór umów, zleceń.
13. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego.
14. Przygotowuje projekty zmian w budżecie oraz WPF.
15. Prowadzi nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych.

#### **§ 5.**

##### **Radca prawny.**

1. Zajmuje w strukturze urzędu stanowisko odrębne, odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty.
2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z regulaminu obsługi prawnej oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. (Dz. U. Nr 16/82 ze zm.).

#### **§ 6.**

##### **Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej.**

Stosunek pracy - na podstawie umowy o pracę.

Do obowiązków należy prowadzenie nadzoru i kontroli wewnętrznej urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych - w trybie właściwych przepisów.

#### **§ 7.**

##### **Samodzielne stanowisko do spraw BHP**

Stosunek pracy - na podstawie umowy o pracę.

Do obowiązków należy przeprowadzanie wstępnych szkoleń pracowników z zakresu BHP, przygotowywanie instrukcji dla poszczególnych stanowisk pracy ze względu na istniejące przepisy w tym norm przydziałów odzieży ochronnej, sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy.





## **§ 8.**

### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

Do zadań należy przygotowywanie przetargów na inwestycje, remonty i zakupy zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych.

## **§ 9.**

### **Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii**

Wykonuje w imieniu Wójta zadania zapisane w ustawie o wychowaniu w trzeźwości

## **§ 10.**

### **Kierownicy referatów.**

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy Skarbnika).
2. Obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania właściwego referatu.

## **§ 11.**

### **Pozostali pracownicy.**

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Czynności prowadzonych w referacie spraw określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## **§ 12.**

### **Zadania wspólne.**

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
  2. Ciągłe śledzenie zmian, zachodzących w przepisach prawnych oraz wzajemne informowanie się o tych zmianach. Znajomość orzecznictwa.
  3. Udzielanie informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw przez petentów.
  4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji publicznej.
  5. Współpraca z organami samorządu powiatowego, wojewódzkiego i innymi organami administracji publicznej.
  6. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i pozyskiwania źródeł nowych dochodów.
  7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy.
  8. Opracowywanie projektów uchwał rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz ich wykonywanie.
  9. Stała współpraca z komisjami rady.
  10. Planowanie zadań rzeczowo-finansowych oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego stosownego sprawozdania. Wstępne planowanie zadań rzeczowo-finansowych wg odrębnie ustalonych terminów.
  11. Sygnalizowanie Wójtowi Gminy o wydarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
  12. Przekazywanie skarbnikowi Gminy kopii zawartych umów lub zleceń w celu uzyskania kontrasygnaty oraz wpisania ich do rejestru.
  13. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy.
  14. Udostępnianie informacji publicznej w trybie przewidzianym ustawami.
  15. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
- Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określają odrębne przepisy ustaw i rozporządzeń.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres obsługi mieszkańców Gminy**

Urząd gminy wykonując obsługę mieszkańców, prowadzi następujące sprawy w poszczególnych referatach.

#### **§ 1.**

#### **REFERAT KANCELARI URZĘDU.**

1. Sporządza projekty struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci jednostek organizacyjnych gminy (w tym sprawy ich powoływania, likwidacji lub reorganizacji).
2. Opracowuje projekty statutów i regulaminy organów oraz komórek gminy.
3. Prowadzi zbiory przepisów gminnych
4. Sprawuje obsługę biurową i sekretarską kierownictwa Urzędu i Rady Gminy.
5. Prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy.
6. Dbą o zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu w środki trwałe i przedmioty nietrwałe.
7. Prowadzi sprawy osobowe organów gminy, pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
8. Prowadzi sprawy pracownicze i kadrowe:
  - akta personalne
  - czas i dyscyplina pracy
  - badania lekarskie
9. Sporządza projekty zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu - przy udziale kierowników referatów.
10. Analizuje i opiniuje projekty przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji publicznej (rządowej).
11. Organizuje i koordynuje prace, związane z przeprowadzaniem wyborów do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, ławników oraz referendum.
12. Zleca wykonanie pieczęci Urzędu - tj. ustalanie treści zamówienia, ewidencja, wydawanie, zwroty, likwidacja.
13. Prowadzi archiwum urzędu.
14. Zabezpiecza urząd w urządzenia: fax, ksero, komputery, skanery, centralę telefoniczną.
15. Prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem mienia urzędu oraz przepisów bhp i p.pożarowych.
16. Prowadzi rejestr umów i porozumień z innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową i innymi instytucjami.
17. Przyjmuje pisma sądowe w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
18. Wywiesza w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

#### **§ 2.**

#### **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH.**

##### **I. Z zakresu spraw obywatelskich:**

1. Wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość.
2. Prowadzi ewidencję ludności.
3. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
4. Dokonuje zameldowania osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej -po uprzednim wymeldowaniu się ich z poprzedniego miejsca pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego, trwającego ponad 2 miesiące.
5. Zawiadamia wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące



lub podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego.

II. Z zakresu obrony cywilnej:

1. Wykonuje zalecenia Szefa Obrony Cywilnej Kraju.
2. Kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej.
3. Administruje rezerwami osobowymi.
4. Przeprowadza czynności, związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziała z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
5. Występuje do instytucji, państwowych podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi.
6. Tworzy formacje obrony cywilnej.
7. Przeznacza osoby, wymienione w odrębnych przepisach - na stanowisko komendanta formacji, po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
8. Wydaje na podstawie odrębnych przepisów decyzje w sprawie przygotowania do samoobrony.

III. Z zakresu spraw wojskowych:

1. Wzywa do rejestracji przedpoborowych.
2. Przeprowadza rejestrację przedpoborowych.
3. Wzywa do stawienia się przed komisją poborową i lekarską.
4. Wydaje zaświadczenia w sprawach powszechnego obowiązku obrony.

IV. Sprawy z zakresu obronności:

1. Zapewnia ochronę ludności i struktur państwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na wypadek wojny.
2. Uzupełnianie zasobami ludzkimi sił zbrojnych RP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny.
3. Organizowanie pomocy dla ludności w celu przetrwania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny.
4. Nadzorowanie wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
5. Wykonywanie zadań związanych z realizacją akcji kurierskiej, rozplakatowywanie obwieszczeń.

V. Sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego:

1. Monitorowanie zagrożeń.
2. Dokonywanie bilansu sił ratowniczych i środków technicznych, niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń.
3. Uruchamianie procedur, przewidzianych w planie zarządzania kryzysowego.
4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania rozmiaru strat.
5. Organizowanie i nadzorowanie usuwania skutków zagrożeń.

VI. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

1. Nadzoruje działalność ochotniczych straży pożarnych oraz wnioskuję o odpowiednie środki finansowe na ich utrzymanie i wyposażenie.
2. Współdziała z właściwymi organami ochrony pożarowej i realizuje obowiązki Gminy w tym zakresie; zasoby wody, środki alarmowania, środki łączności, warty przeciwpożarowe.

VII. Prowadzi kancelarię spraw objętych tajemnicą państwową i służbową, kancelarię korespondencji konsularnej dla wszystkich komórek organizacyjnych.

VIII. Prowadzi sprawy z zakresu porządku publicznego, wynikające z odrębnych przepisów prawa, w tym przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

IX. Z zakresu działalności gospodarczej

1. Wnioskuję o godziny otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.
2. Prowadzi ewidencję działalności gospodarczej.
3. Prowadzi sprawy, związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu i napojów alkoholowych.
4. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem zezwoleń na taksówki.
5. Wraz z pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych nadzoruje realizację właściwej sprzedaży w ramach programu antyalkoholowego.

X. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Wykonywanie obowiązków kierownika urzędu stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - wstąpieniu w związek małżeński
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu
  - stwierdzeniu legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa
  - wyborze nazwiska, jakie nosić będą małżonkowie i dzieci, zrodzone z małżeństwa
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
  - uznaniu dziecka
  - nadaniu dziecka nazwiska męża matki
  - wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego
3. Wnioskuję o ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
4. Przyjmuje pisma sądowe.
5. Powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
6. Wnioskuję o ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.

XI. W zakresie promocji gminy

Prowadzi szeroko rozumianą promocję gminy polegającą m.in. na:

- opracowywaniem materiałów, informatorów, biuletynów, folderów, ulotek, itp.,
- współpracy z rządowymi i pozarządowymi organizacjami.

XII. W zakresie zdrowia

- Współdziała z organizacjami i instytucjami, których celem jest poprawa stanu zdrowotnego mieszkańców.
- Prowadzi sprawy, związane z ochroną zdrowia mieszkańców.

**§ 3.**

**REFERAT FINANSÓW**

1. Opracowuje prognozy finansowe dla gminy(WPF)
2. Sporządza projekty rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkłada go w obowiązującym trybie do uchwalania.
3. Realizuje budżet gminy oraz okresowo informuje organy gminy o przebiegu jego realizacji.
4. Negocjuje z organami administracji publicznej wysokość środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
5. Przygotowuje projekty uchwał organów gminy w sprawach majątkowych, przekraczających zakres zwykłego zarządu.



6. Nadzoruje sprawy płacowe pracowników organów i urzędu gminy.
7. Prowadzi sprawy kasowe urzędu.
8. Prowadzi ewidencję mienia gminy.
9. Organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
10. Sporządza sprawozdania z działalności finansowej i budżetowej gminy.
11. Współdziała z organami finansowymi i bankowymi.
12. Prowadzi rejestr i zbiór umów.
13. Prowadzi rozliczenia z ZUS, PZU, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami.
14. Prowadzi całość spraw związanych z poborem i księgowaniem podatków oraz ich windykacją.
15. Przygotowuje projekty decyzji dotyczących zwolnień, ulg i umorzeń.

#### **§ 4.**

### **REFERAT INWESTYCJI, OBROTU MIENIEM, ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I SPRAW KOMUNALNYCH**

#### **I. W zakresie spraw planowania przestrzennego i budownictwa;**

1. Prowadzi sprawy, związane z opracowaniem miejscowego planu obszarów funkcjonalnych, wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego.
2. Prowadzi sprawy związane ze sporządzaniem studium i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Udostępnia studium i projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu oraz popularyzuje ich treść.
4. Podaje do publicznej wiadomości informację o przystąpieniu do sporządzenia studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Podaje do publicznej wiadomości informację o wyłożeniu projektu studium lub planu miejscowego do publicznego wglądu.
6. Uzgadnia projekt studium lub miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji publicznej i właściwymi organami wojskowymi.
7. Wydaje decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Prowadzi sprawy, związane z uzgadnianiem inwestycji:
  - z Ministrem Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa oraz Głównym Inspektorem Sanitarnym w odniesieniu do inwestycji szczególnie uciążliwych
  - właściwymi organami administracji publicznej w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
  - Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków - w odniesieniu do obiektów objętych ochroną konserwatorską.
9. Bada zgodność z prawem wydawanych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej i ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Negocjuje przy wprowadzaniu zadań administracji publicznej do planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Przygotowuje projekty umów związanych z wprowadzaniem do planu zagospodarowania zadań administracji publicznej, wymagających zapewnienia środków finansowych.
12. Prowadzi sprawy związane ze zmianą przeznaczenia gruntów w przypadku zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Dokonuje okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
14. Wnioskuje o wydanie zarządzenia w nagłych przypadkach w celu zabezpieczenia zabytków i zawiadamia wojewódzkiego konserwatora.
15. Składa wnioski o wpisanie do rejestru zabytków:
  - przedmiotów zasługujących na wpis
  - zabytków dóbr kultury

16. Przyjmuje zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu, posiadającego cechy zabytku, znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłocznie zawiadamia o tych faktach Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
17. W zakresie użytkowania obiektu zabytkowego - działa w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
18. Wnioskuje o przejęcie zabytku w zarząd.
19. Wydaje opinie w sprawie przebiegu dróg krajowych wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
20. Planuje finansowanie, budowę, modernizację, utrzymanie i ochronę dróg gminnych, ulic, mostów i placów.
21. Wykłada projekt programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności.
22. Realizuje sprawy związane z rekultywacją leśnych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

## II. Z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

1. Dbą o utrzymanie porządku i czystości - realizując stosowne przepisy gminne i przepisy ustawy o czystości i porządku w gminach.
2. Nadzoruje wykonanie przepisów o ochronie zwierząt w tym celu współdziała ze stosownymi organami.
3. Zapewnia zaopatrzenie gminy w niezbędne dostawy wody, energii elektrycznej, gazu, itp. oraz w urządzenia do odprowadzania i oczyszczania nieczystości płynnych.
4. Zakłada, rozbudowuje i nadzoruje cmentarze komunalne.
5. Wnioskuje o zamknięcie cmentarza.
6. Wydaje decyzję o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel - po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.
7. Organizuje i sprawuje opiekę nad grobami i cmentarzami wojennymi.
8. Nadzoruje gospodarkę obiektami i lokalami komunalnymi.
9. Wynajmuje lokale użytkowe, składa propozycję opłat, spisuje umowy najmu i prowadzi ewidencję lokali użytkowych.
10. Prowadzi rejestr zasobów mieszkaniowych stanowiących mienie gminne.
11. Zmienia przeznaczenie lokalu z mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie.
12. Wyraża zgodę na przebudowę lokalu.
13. Wyraża zgodę na podnajem lokalu.
14. Planuje wysokość stawek czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe.
15. Prowadzi karty i książki obiektów mienia komunalnego.

## III. Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji:

1. Prowadzi sprawy nazewnictwa i numeracji ulic i nieruchomości.
2. Prowadzi sprawy gospodarki mieniem komunalnym i zasobu komunalnego.
3. Prowadzi sprawy zarządu, dzierżawy, użytkowania nieruchomości stanowiących własność gminy.
4. Prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zamianą nieruchomości.
5. Przeciwdziała nieformalnemu obrotowi ziemią.
6. Prowadzi sprawy, związane ze zbywaniem nieruchomości komunalnych.
7. Współdziała z sądami, kancelariami notarialnymi oraz administracją publiczną w sprawach własności oraz spraw geodezyjnych.
8. Prowadzi sprawy zlecone przez administrację publiczną z zakresu gospodarki gruntami, geodezji oraz ochrony gruntów leśnych.
9. Prowadzi sprawy, związane ze scalaniem i rozgraniczaniem nieruchomości.
10. Prowadzi ewidencję gruntów zgodnie z przepisami prawa.

## IV. W zakresie zagospodarowania lasów i terenów leśnych:

1. Wydaje decyzje o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia oraz wydaje

zezwolenia na zalesienie gruntów rolnych.

2. Występuje do właściwych organów o wykonanie niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanów.
3. Nadzoruje sporządzanie planu urządzenia lasów.

V. W zakresie ochrony gruntów leśnych:

1. Wnosi o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne.
2. Sporządza projekt programu leśnego wykorzystania gruntów.
3. Określa warunki wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
4. Prowadzenie spraw związanych z zalesianiem, zakładaniem upraw oraz plantacji wieloletnich właścicieli indywidualnych - z możliwością zapewnienia bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek lub nasion roślin.
5. Stosuje przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niewykonania przepisów, określonych odrębnymi ustawami.

VI. W zakresie hodowli i ochrony zwierząt łownych:

1. Sprawuje nadzór administracyjny w zakresie hodowli, ochrony zwierząt łownych i wykonaniem przepisów prawa łowieckiego.
2. Współdziała z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy.

VII. Z zakresu inwestycji gminnych.

1. Prowadzi politykę inwestycyjną, ustala kierunki i strukturę inwestowania.
2. Przygotowuje dokumentację potrzebną do realizacji inwestycji.
3. Nadzoruje i kontroluje przebieg realizacji inwestycyjnych, zadań społeczno-gospodarczych i remontów, prowadzonych przez urząd i jednostki organizacyjne.
4. Zapewnia warunki realizacji inwestycji, podejmuje starania o zapewnienie środków finansowych i przygotowanie inwestycji do realizacji.
5. Prowadzi postępowania lokalizacyjne inwestycji w zakresie terenowo - prawnym i projektowym.
6. Dokonuje komisijnego odbioru prac inwestycyjnych, sporządza dokumentację potrzebną do przyjęcia inwestycji do mienia gminnego lub przekazania innemu podmiotowi.
7. Sprawdza koszty realizacji robót inwestycyjnych i remontowych.
8. Uzgadnia z Skarbnikiem Gminy projekty umów, określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora, nadzoruje wykonanie tych umów.
9. Prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem inwestycji:
  - z Ministrem Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa oraz Głównym Inspektorem Sanitarnym w odniesieniu do inwestycji szczególnie uciążliwych
  - właściwymi organami administracji publicznej w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
  - Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków - w odniesieniu do obiektów objętych ochroną konserwatorską.
10. Nadzoruje budowy, modernizacje, utrzymanie i ochronę dróg gminnych, ulic, mostów i placów.
11. Realizuje zadania związane z rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

VIII. Z zakresu zamówień publicznych

Realizowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych - we współpracy ze wszystkimi referatami i jednostkami organizacyjnymi urzędu. Nadzór nad przebiegiem postępowania z ustawy o zamówieniach publicznych.

IX. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1. Prowadzi sprawy, związane z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu

nieruchomości oraz wymierzaniem i egzekucją kar finansowych za samowolne ich usuwanie.

2. Prowadzi sprawy, związane z ograniczeniem czasu pracy i korzystania z urządzeń technicznych oraz uciążliwych (hałas, wibracje) środków transportu - łącznie z nakazaniem użytkownikowi podjęcie czynności, ograniczających uciążliwość dla środowiska.
3. Dbą o przestrzeganie przepisów odnośnie ochrony środowiska (ustawa o ochronie i kształtowaniu środowiska).
4. Wnioskuje o ustanowienie parku wiejskiego, określenie jego granic i sposób wykonania ochrony, ze szczególnym uwzględnieniem terenów, na których występuje starodrzew.
5. Prowadzi współpracę z instytucjami i właściwymi organami administracji publicznej w zakresie ekologicznych przedsięwzięć w gminie.

X. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:

1. Prowadzi sprawy, związane z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
2. Prowadzi sprawy, związane z zatwierdzeniem zbycia lub nabycia udziałów we wspólnocie gruntów.

XI. W zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych:

1. Przyjmuje i rozpowszechnia zgłoszenia o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na choroby zakaźne.
2. Prowadzi sprawy związane z przeciwdziałaniem zachorowalności zwierząt, ze szczególnym uwzględnieniem wścieklizny.
3. Współdziała w czynnościach, określonych w punkcie 2 z właściwymi organami.
4. Wyznacza biegłego do wyceny zwierząt padłych lub zabijanych w związku z chorobą zakaźną.
5. Ponosi koszty stosowania środków ochronnych i nadzoru w związku ze zwalczaniem chorób zakaźnych.
6. Podaje do publicznej wiadomości ogłoszenia właściwych organów w sprawach zwalczania chorób zakaźnych, nadzoruje ich rozpowszechnianie i przestrzeganie.

XII. W zakresie prawa wodnego:

1. Wnioskuje o zatwierdzenie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
2. Wnioskuje o nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem.
3. Przeprowadza ewakuację ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
4. Zobowiązuje do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.
5. Wnioskuje o przyznanie odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
6. Prowadzi sprawy z zakresu melioracji.

XIII. Z zakresu dróg i komunikacji:

1. Zarządza siecią dróg gminnych.
2. Wydaje zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
3. Wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej.
4. Prowadzi sprawy z zakresu funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego.
5. Nadzoruje utrzymanie w dobrym stanie oświetlenia ulicznego.
6. Nadzoruje właściwe oznakowanie dróg i organizację ruchu drogowego.
7. Wyznacza miejsca na parkowanie pojazdów.

XIV. Z zakresu spraw kultury fizycznej i sportu

1. Współdziała w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udziela pomocy przy realizacji tych zadań.
2. Współdziała i nadzoruje działające na terenie gminy kluby sportowe.
3. Organizuje konkursy i przygotowuje umowy o dotację na działalność sportową oraz przyjmuje





sprawozdania finansowe w tym zakresie

**XV. W zakresie ochrony gruntów rolnych oraz upraw:**

1. Wnosi o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych cele nierolnicze.
2. Sporządza projekt programu rolniczego lub wykorzystania gruntów.
3. Określa warunki wyłączenia gruntów rolnych z produkcji.
4. Prowadzi sprawy związane z zadrzewianiem, zakrzewianiem, założeniem upraw użytków zielonych, sadów oraz plantacji wieloletnich właścicieli indywidualnych.
5. Stosuje przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niewykonania przepisów, określonych odrębnymi ustawami.
6. Wnioskowanie o nakazanie posiadaczom i użytkownikom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub dokonania nasadzeń roślin o odpowiedniej zdrowotności.
7. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywanie do dokonania odpowiednich czynności, związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się ww.
8. Prowadzi sprawy, związane z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzoruje ich realizację.

**§ 5**

**Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy.**

Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty (lub regulaminy organizacyjne), nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 1.**

#### **Zakres działania Urzędu w sprawach zleconych.**

Zakres działania urzędu w sprawach zleconych regulują zawarte z organami administracji publicznej umowy i porozumienia.

### **§ 2.**

#### **Postanowienia końcowe:**

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem. Rejestr protokołów prowadzi Sekretarz Urzędu. W przypadkach losowych Wójt powołuje komisję w celu sporządzenia protokołu przekazania dokumentacji.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulują również postanowienia regulaminu pracy w urzędzie.
5. Do struktury organizacyjnej urzędu należy „Pion Ochrony Informacji Niejawnych”, w skład którego wchodzi nieetatowi pracownicy
  - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
  - Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych
  - Administrator Bezpieczeństwa Informacjido zadań pionu ochrony należy:
  - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej
  - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
  - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
  - opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
  - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
6. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz urzędu podpisują członkowie kierownictwa urzędu oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.
7. W urzędzie stosuje się następujące oznaczenie pism wychodzących:
  - WG z zakresu spraw bezpośrednio podległych Wójtowi
  - ZW z zakresu spraw bezpośrednio podległych Zastępcy Wójta
  - SU z zakresu spraw prowadzonych przez Sekretarza
  - SG z zakresu spraw prowadzonych przez Skarbnika
  - RG z zakresu spraw dotyczących Rady Gminy
  - OS z zakresu spraw dotyczących spraw pracowniczych
  - DO z zakresu spraw dotyczących dowodów osobistych
  - USC z zakresu spraw dotyczących urzędu stanu cywilnego
  - SO z zakresu spraw dotyczących ewidencji ludności
  - FnW z zakresu spraw dotyczących wymiaru podatkowego
  - Fnb z zakresu spraw dotyczących budżetu gminy
  - Fn z zakresu spraw dotyczących upomnień i egzekucji
  - Fnb.KZ z zakresu spraw dotyczących kontroli zarządczej Skarbnika

- Grp z zakresu spraw dotyczących dzierżaw gruntów
- Grp.GT.D z zakresu spraw dotyczących dróg
- Grp.GT.E z zakresu spraw dotyczących energetyki
- Grp.GT.Sp z zakresu spraw dotyczących sportu
- Grp.GT.P z zakresu spraw dotyczących podziałów nieruchomości
- Grp.GT.MZKP z zakresu spraw dotyczących transportu lokalnego
- Grp.OŚ z zakresu spraw dotyczących ochrony środowiska
- Grp.RL z zakresu spraw dotyczących melioracji
- Grp.L z zakresu spraw dotyczących leśnictwa
- Grp.GT.Wn z zakresu spraw dotyczących wniosków radnych
- Grp.R z zakresu spraw dotyczących rolnictwa
- Grp.I z zakresu spraw dotyczących inwestycji i środków pozabudżetowych
- Grp.GT z zakresu spraw dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego
- Grp.G z zakresu spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami
- GT z zakresu spraw dotyczących gospodarki lokalowej
- KW z zakresu spraw dotyczących kontroli wewnętrznej
- KZ z zakresu spraw dotyczących kontroli zarządczej
- PA z zakresu spraw dotyczących profilaktyki alkoholowej i narkomanii
- IN z zakresu spraw dotyczących informacji niejawnych
- RP z zakresu spraw dotyczących opinii prawnych
- PU z zakresu spraw dotyczących działalności gospodarczej i funduszy sołeckich

8. Urząd jest czynny w następujących dniach tygodnia

- poniedziałek: od godziny 7.00 do godziny 17.00
- wtorek, środa, czwartek: od godziny 7.00 do godziny 15.00
- piątek: od godziny 7.00 do godziny 13.00



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TWORÓG**

