

Zarządzenie Nr 185/2024
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 24 czerwca 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
dla
Urzędu Gminy Tworóg

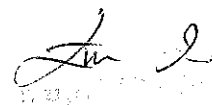
Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2024 r, poz.609 z póź. zm.) po konsultacji przeprowadzonej z kierownikami referatów

zarządzam:

1. Wprowadzić w Urzędzie Gminy Tworóg Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Odpowiedzialni za przestrzeganie ustaleń regulaminu są kierownicy referatów.
3. Zobowiązań kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu
4. Traci moc zarządzenie nr 302/216/2015 z dnia 30 lipca 2015 roku z późniejszymi zmianami.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2024 roku.

Otrzymują:

- 1 x Zastępca Wójta
- 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
- a/a



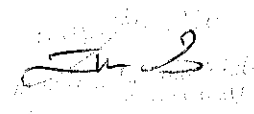
mgr inż. Andrzej J. J. J.
Zastępca Wójta

Załącznik do zarządzenia Nr 185/2024
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 24 czerwca 2024 roku

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)
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy- Główny Księgowy Urzędu Gminy - Umowa o pracę – (ZS)

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 nieetatowe stanowiska:
 - stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - stanowisko ds. prawno-organizacyjnych,
 - stanowisko ds. BHP,
 - stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych,
 - stanowisko ds. ochrony danych osobowych

4. Stanowiska pracownicze oraz liczba etatów.

L.p		stanowisko	etat	uwagi
1.	St. kierownicze	Wójt	1,0	Wybór
2.	St. kierownicze	Zastępca Wójta	1,0	Powołanie
3.	St. kierownicze	Sekretarz Gminy	1,0	Umowa o pracę
4.	St. kierownicze	Skarbnik Gminy	1,0	powołanie
		RAZEM	4,0	
1.	Referat Kancelarii Urzędu	1. Stanowisko ds. sekretariatu i obsługi urzędu	1,0	Umowa o pracę
		2. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr	1,0	Umowa o pracę
		3. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i oświaty	1,0	Umowa o pracę
		4. Archiwista		
		5. Stanowisko ds. Informatyki	1,0	Umowa o pracę
		6. Sprzątaczk	1,0	Umowa o pracę
		7. Sprzątaczk	0,5	Umowa o pracę
		8. Sprzątaczk	0,5	Umowa o pracę
		9. Konserwator	0,5	Umowa o pracę
		RAZEM	6,5	
2.	Referat do spraw obywatelskich	1. Zastępca Kierownika USC	1,0	Umowa o pracę
		2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i promocji gminy	1,0	Umowa o pracę
		3. Stanowisko ds. obywatelskich, OC i zarządzania kryzysowego	1,0	Umowa o pracę
		4. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, funduszy sołeckich, zdrowia i spraw społecznych	1,0	Umowa o pracę
		RAZEM	4,0	
3.	Referat Finansów	1. Zastępca Skarbnika Gminy- Główny księgowy Urzędu Gminy	1,0	Umowa o pracę
		2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1,0	Umowa o pracę
		3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1,0	Umowa o pracę
		4. Stanowisko ds. weryfikacji należności	1,0	Umowa o

		5. Stanowisko ds. rozliczeń VAT i podatków lokalnych	1,0	Umowa o pracę
		6. Stanowisko ds. podatków i weryfikacji należności	1,0	Umowa o pracę
		7. Stanowisko ds., podatków i weryfikacji należności	1,0	Umowa o pracę
		8. Stanowisko ds. podatków gminy	1,0	Umowa o pracę
		9. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1,0	Umowa o pracę
		10. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1,0	Umowa o pracę
		11. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1,0	Umowa o pracę
		RAZEM	11,0	
4.	Referat inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych	1. Kierownik referatu	1,0	Umowa o pracę
		2. Zastępca kierownika- stanowisko ds. gospodarki gruntami	1,0	Umowa o pracę
		3. Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa	1,0	Umowa o pracę
		4. Stanowisko ds. Lokalowych	1,0	Umowa o pracę
		5. Stanowisko ds. Komunalnych	1,0	Umowa o pracę
		6. Stanowisko ds. gospodarki gruntami	1,0	Umowa o pracę
		7. Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego	1,0	Umowa o pracę
		8. Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1,0	Umowa o pracę
		9. Stanowisko ds. zamówień publicznych	1,0	Umowa o pracę
		10. Stanowisko ds. Ekodoradztwa	1,0	Umowa o pracę
		11. Stanowisko ds. jakości powietrza	1,0	Umowa o pracę
		12. Stanowisko ds. inwestycji oraz funduszy zewnętrznych	1,0	Umowa o pracę
		RAZEM	12,0	

l.p	Stanowiska nieetatowe	
1.	Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (audyt wewnętrzny-Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.)	umowa
2.	Stanowisko ds. prawno-organizacyjnych (kancelaria radcy prawnego)	umowa
3.	Stanowisko ds. BHP (firma BAKO)	umowa
4.	Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych	umowa zlecenie
5.	Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (firma Centrum Szkoleń I Wsparcia)	umowa

§ 1

Wójt - stanowisko z wyboru.

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

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów szczególnych oraz pracodawcy 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 niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać 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 zastępcy kierownika zakładu pracy.
4. Pełni nadzór nad sprawami oświaty, opieki społecznej, kultury i zdrowia
5. Koordynuje prace, związane z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
6. Prowadzi sprawy związane ze współpracą z sejmikiem województwa i radą powiatu.
7. Wykonuje inne zadania, wynikające z przydziału czynności, który stanowi załącznik do aktu powołania.

§ 3

Sekretarz 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 dyscyplinę,
 - 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) wnioskuje 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 biblioteki 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 rady prawnej.
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.
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. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania i kompetencje Skarbnika określają ustawy. W szczególności Skarbnik nadzoruje prowadzenie gospodarki finansowej przez Gminę oraz jego jednostki organizacyjne.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy w okresie roku budżetowego,

- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) nadzór nad opracowaniem budżetu,
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej.

§5

Zastępca Skarbnika Gminy - Główny Księgowy Urzędu Gminy

1. Zastępca Skarbnika jest Głównym Księgowym Urzędu Gminy i kieruje Referatem Finansów.
2. Zadania i kompetencje Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6

Kierownicy referatów

1. Stosunek pracy kierowników nawiązuje się na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy Skarbnika).
2. Do obowiązków kierowników należy:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej zadań Referatu,
 - 2) dysponowanie środkami finansowymi w granicach kwot określonych w budżecie dla właściwego dysponenta budżetowego,
 - 3) nadzór nad bieżącym uzgadnianiem z Referatem Finansów dochodów i wydatków, których Referat jest dysponentem,
 - 4) odpowiedzialność za środki finansowe powierzone do dyspozycji Referatu zgodnie z ustawą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 6) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady Gminy, zgodnie z dyspozycją Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania właściwego referatu.

§ 7

Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej (audyt wewnętrzny)

Stosunek pracy - na podstawie umowy o pracę. Do obowiązków należy prowadzenie nadzoru i kontroli wewnętrznej urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych - w trybie właściwych przepisów.

§ 8

Stanowisko ds. prawno-organizacyjnych

- 1) współpraca z kancelarią prawną, pośrednictwo w kontaktach pracowników z Kancelarią w celu uzyskania opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów, statutu i innych aktów dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej, w tym terminowe składanie sprawozdań z realizacji kontroli zarządczej w urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
- 4) koordynowanie procesów samooceny CAF Urzędu Gminy w celu doskonalenia procedur i jakości pracy, w tym organizacja pracy zespołu ds. samooceny.

§ 9

Stanowisko do spraw BHP

Stosunek pracy - na podstawie umowy. 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.

§ 10

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje

niejawne,

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 7) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Ubezpieczeń akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 8) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 9) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów oraz zarządzeń w tym zakresie.

§ 11

Stanowisko ds. ochrony danych osobowych

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznych,
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 4) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia i aktów normatywnych,
- 5) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz aktów wewnętrznych Urzędu przez osoby przetwarzające dane osobowe,
- 6) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązanych z tym audytów,
- 7) dokonywanie oceny skutków zagrożeń dla przetwarzanych danych w Urzędzie

§ 12

Pozostali pracownicy

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

§ 13

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 nierozstrzygniętych 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 bezpośredniemu 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.
16. Wykonywanie zadań określonych w budżecie Gminy, pozostających w kompetencji Referatu.
17. Odpowiedzialność i czuwanie nad prawidłowym zaangażowaniem środków budżetowych.
18. Bieżące uzgadnianie dochodów i wydatków z Referatem Finansów.

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 KANCELARZ 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 itp.
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.

19. Prowadzenie rejestru i zbioru umów.

§ 2

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH.

Do zadań i kompetencji Referatu ds. Obywatelskich (Wielosobowego Stanowiska Spraw Obywatelskich i działalności Gospodarczej) należą w szczególności sprawy:

I. Z zakresu spraw obywatelskich:

1. Wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość.
2. Prowadzi ewidencji 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.

XII. W zakresie zdrowia

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

XIII. Prowadzi sprawy z ustawy o funduszu soleckim.

§ 3

REFERAT FINANSÓW

1. Opracowuje prognozy finansowe dla gminy (WPF)
2. Sporządza projekty rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przekłada go w obowiązującym trybie do uchwalania.
3. Realizuje budżet gminy oraz okresowo informuje organy gminy o przebiegu jego realizacji.
4. Przygotowuje projekty uchwał organów gminy w sprawach majątkowych, przekraczających zakres zwykłego zarządu.
5. Nadzoruje sprawy płacowe pracowników organów i urzędu gminy.
6. Prowadzi sprawy kasowe urzędu.
7. Organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
8. Sporządza sprawozdania z działalności finansowej i budżetowej gminy.
9. Współdziała z organami finansowymi i bankowymi.
10. Prowadzi ewidencje majątku gminy, księgi inwentarzowe
11. Prowadzi rozliczenia z ZUS, PZU, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami.
12. Prowadzi całość spraw związanych z poborem i księgowaniem podatków oraz ich windykacją.
13. Przygotowuje projekty decyzji dotyczących zwolnień, ulg i umorzeń.

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

zawiadania 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, modernizacji, 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 propozycje 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 ewidencje 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. Wnioskuję 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. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych w zakresie infrastruktury drogowej, mieszkaniowej, gospodarki wodno-ściekowej oraz infrastruktury sportowo – rekreacyjnej.
2. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i środków UE na zaplanowane inwestycje.
3. Występowanie o pozwolenie na użytkowanie zrealizowanych inwestycji.
4. Rozliczanie rzeczowo – finansowe inwestycji oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji.
5. Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem przez gminę inwestycji i robót remontowo-budowlanych.
6. Podejmowanie działań mających na celu usuwanie nieprawidłowości występujących w toku wykonawstwa zleconych prac inwestycyjnych i remontowych.
7. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich prognoz finansowych.
8. Egzekwowanie od wykonawców robót usuwania wad i usterek z tytułu gwarancji i rękojmi.
9. Bieżące uzgadnianie i weryfikacja opracowanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej na potrzeby zadań inwestycyjnych oraz wydawanie opinii na temat dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
10. Bieżąca kontrola robót z zakresu gospodarki wodno-ściekowej prowadzonej na terenie gminy przez inwestorów zewnętrznych, w tym egzekucja doprowadzenia terenu do stanu poprzedniego.
11. Realizacja innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych dotyczących gospodarki gminnej, infrastruktury drogowej, transportu zbiorowego, i gospodarki wodno-ściekowej.

VIII. Z zakresu zamówień publicznych

1. Prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzi ewidencję udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
3. Koordynuje udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
4. Nadzoruje postępowania prowadzone przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowan

udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

IX. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1. Opracowanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska.
2. Podejmowanie działań w sprawach dotyczących zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne.
3. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz współpraca w tym zakresie z innymi kompetentnymi instytucjami.
4. Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia, które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko – przydomowe oczyszczalnie ścieków o przepustowości do 5 m³/d oraz instalacje wytwarzające pola elektromagnetyczne.
5. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
6. Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody posiadacza nieruchomości, za zniszczenie drzew i krzewów lub uszkodzenie drzew, za usunięcie drzew pomimo sprzeciwu organu lub bez dokonania zgłoszenia.
7. Prowadzenie postępowań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew rosnących na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i usuwanych na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
8. Sporządzanie wniosków o wydanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów z gminnych terenów zieleni, w tym z terenów objętych ochroną przyrodniczą i konserwatorską, za wyjątkiem zieleni w pasach dróg gminnych.
9. Gospodarowanie formami ochrony przyrody (ochrona istniejących zasobów, wprowadzanie nowych form, wykreślanie zasobów z ewidencji).
10. Opiniowanie zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów.
11. Egzekwowanie od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nieprzeznaczonych.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie nakazania usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
13. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
14. Przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko.
15. Przeprowadzanie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Wprowadzanie i aktualizacja informacji i danych do bazy danych o ocenach oddziaływania na

3. Organizuje konkursy i przygotowuje umowy o dotacji na działalność sportową oraz przyjmuje sprawozdania finansowe w tym zakresie.

XV. W zakresie ochrony gruntów rolnych oraz upraw:

1. Wnioskuję 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. Wnioskuję o nakazanie posiadaczom i użytkownikom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub dokonania na sadzeń roślin o odpowiedniej zdrowotności.
7. Przyjmuje informację o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywa do dokonania odpowiednich czynności, związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się w/w spraw
8. Prowadzi sprawy, związane z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzoruje ich realizację.

XV1. W zakresie ochrony mienia gminnego:

Ubezpiecza mienie gminy w zakresie odpowiedzialności cywilnej, pożaru, powodzi i innych zdarzeń. Z wyłączeniem ubezpieczeń szkół i przedszkoli.

§ 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.
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 9portu
- 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

