

**ZARZĄDZENIE NR 42/2017**  
**WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI**

z dnia 10 maja 2017 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Nadaję Urzędowi Gminy Tomaszów Mazowiecki Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 129/2011 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki, Zarządzenie Nr 26/2013, Zarządzenie Nr 71/2013, Zarządzenie Nr 20/2015.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY  
*Franciszek Szmigiel*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki zwanego „Urzędem”, oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Wójcie” rozumie się przez to Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Radzie Gminy”, należy przez to rozumieć Radę Gminy Tomaszów Mazowiecki.

4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Zastępcy Wójta” rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki.

5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Skarbniku” rozumie się przez to Skarbnika Gminy Tomaszów Mazowiecki.

6. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Sekretarzu” rozumie się przez to Sekretarza Gminy Tomaszów Mazowiecki.

7. Ilekroć w regulaminie określa się zadania, prawa i obowiązki kierowników referatów przepisy te stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu.

**§ 2.** Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3) inne z zakresu administracji publicznej.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **STRUKTURA I ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 3.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Wójt wykonuje zadania gminy przy pomocy Urzędu.
4. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy:
  - a) Wojewodzie,
  - b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi,
- 8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
- 9) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 10) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 11) wykonywanie budżetu,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz zgłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 14) jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 4.** Wójt może powołać pełnomocników oraz zespoły robocze do realizacji określonych zadań.

**§ 5.** Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) prowadzenie powierzonych spraw Gminy w imieniu Wójta,
- 2) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych;
- 4) koordynacja i nadzór nad zadaniami Referatu Infrastruktury i Spraw Właścicielskich.

**§ 6.** Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych i nadzorowanych zadań;
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta;
- 7) organizacja porad szkoleniowych z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta;
- 9) koordynacja i organizacja spraw i zadań związanych z wyborami i spisami;
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupami;
- 11) prowadzenie powierzonych spraw Gminy w imieniu Wójta.

**§ 7.** Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy w Referacie Finansowym;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy;
- 3) opracowanie planu finansowego Urzędu;
- 4) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji powiązanych z budżetem;
- 5) przygotowanie propozycji zmian w trakcie realizacji budżetu;
- 6) nadzór nad gospodarką finansową jednostek powiązanych z budżetem;

- 7) opracowanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu w powiązaniu zadaniami rzeczowymi
- 8) dokonywanie podziału środków finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy (jednostki budżetowe, zakład budżetowy, samorządowa instytucja kultury);
- 9) Współpraca z RIO w Łodzi, Urzędem Skarbowym w Tomaszowie Maz., ZUS i bankiem prowadzącym obsługę bankową;
- 10) opracowywanie projektów Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń;
- 11) nadzór w zakresie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

**§ 8.** Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą niżej wymienione komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Referaty:  |     |
| a) Referat Finansowy  | RF, |
| b) Referat Infrastruktury i Spraw Właścicielskich                     | RI, |
| c) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych | RZ, |
| d) Referat Organizacyjno-Prawny                                       | RP, |
| e) Referat Gospodarki Przestrzennej                                   | RG, |
| 2) Pełnomocnik ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego                | PO, |
| 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Pion Ochrony       | PN. |

**§ 9. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Kierownik Referatu Finansowego,
  - 2) Kierownik Referatu Infrastruktury i Spraw Właścicielskich,
  - 3) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych,
  - 4) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych,
  - 5) Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego,
  - 6) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej,
  - 7) Pełnomocnik ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
  - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Funkcję Kierownika Referatu Finansowego pełni Skarbnik Gminy.
  3. Funkcję Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych pełni Zastępca Wójta.
  4. Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Prawnego pełni Sekretarz.

**§ 10.** W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn, zastępstwo pełni Zastępca Wójta Gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 11.** W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę Wójta z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn, zastępstwo pełni Sekretarz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 12.** Sekretarza Gminy w przypadku jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego.

**§ 13.** Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności zastępuje upoważniona osoba spośród pracowników Referatu Finansowego.

**§ 14. 1.** W skład Pionu Ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Pracownik ds. ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Pełnomocnik ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego podlega bezpośrednio Wójtowi z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pełnomocnik ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego wykonuje czynności pracownika ds. ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych i w tym zakresie podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **UPRAWNIENIA I ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 15. 1.** Do podstawowych obowiązków kierownika referatu lub zastępcy kierownika referatu należą przede wszystkim:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,
- 2) zapewnienie realizacji powierzonych zadań,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 6) opracowanie zakresów czynności dla podległych pracowników referatu,
- 7) przestrzeganie celowości i zasadności wydatków budżetowych,
- 8) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.,
- 9) inne sprawy określone w przepisach szczególnych.

2. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należą:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady i potrzeby Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w opracowaniu projektu budżetu gminy,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji zgodnie z właściwością,
- 6) terminowe załatwianie spraw,
- 7) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 10) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 12) ochrona danych osobowych.

### **§ 16. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,

- 2) opracowanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) opracowanie planu finansowego Urzędu,
- 4) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji powiązanych z budżetem,
- 5) przygotowanie propozycji zmian w trakcie realizacji budżetu,
- 6) nadzór nad gospodarką finansową jednostek powiązanych z budżetem,
- 7) opracowanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
- 8) prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki tj. Urzędu i organu – gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych z wykonania budżetu,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań z tych wydatków,
- 12) przekazywanie dotacji zakładowi budżetowemu, instytucji kultury, podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych oraz pozostałych dotacji,
- 13) rozliczanie finansowe dotacji udzielonych podmiotom zaliczonym i nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
- 14) współdziałanie z odpowiednią komórką organizacyjną w zakresie rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania,
- 15) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, dokonywanie potrąceń dobrowolnych i komorniczych,
- 16) obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 17) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno – prawne,
- 18) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,
- 19) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług,
- 20) prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT,
- 21) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 22) obsługa finansowa wydatków osobowych,
- 23) rozliczanie kosztów podróży pracowników,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności gminy,
- 25) odprowadzanie w ustawowych terminach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa,
- 26) przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku Urzędu Gminy
- 27) prowadzenie egzekucji należności niepodatkowych,
- 28) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Zakładu Komunalnego,
- 29) współpraca z RIO w Łodzi, Urzędem Skarbowym w Tomaszowie Maz., ZUS i bankiem prowadzącym obsługę bankową,
- 30) bieżąca kontrola równowagi budżetowej oraz informowanie Wójta o stanie środków,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów,

- pożyczek, poręczeń i gwarancji),
- 32) prowadzenie spraw z zakresu zaciągania pożyczek i kredytów,
  - 33) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - 34) prowadzenie rachunkowości podatkowej zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych,
  - 35) prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa w I instancji w przedmiocie wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych,
  - 36) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia należności na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych,
  - 37) analizowanie realizacji wpływów zobowiązań pieniężnych rolników, podatków i opłat lokalnych od ludności i osób prawnych oraz opracowywanie i przedkładanie Wójtowi stosownych wniosków,
  - 38) współpraca z urzędem skarbowym, sądem rejonowym w zakresie prowadzenia egzekucji na należności i zobowiązania pieniężne oraz opłaty i podatki lokalne,
  - 39) nadzór i kontrola poboru podatków przez inkasentów,
  - 40) obliczanie i wypłata wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów,
  - 41) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
  - 42) wymiar podatków i opłat lokalnych,
  - 43) zapewnienie terminowej realizacji podatków i opłat,
  - 44) egzekucja zaległości podatkowych,
  - 45) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
  - 46) udzielania KRUS-owi informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
  - 47) realizacja zadań zleconych przez administrację rządową w zakresie statystyki publicznej,
  - 48) wydawanie zaświadczeń:
    - a) o wielkości gospodarstwa rolnego,
    - b) o nieruchomości,
    - c) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków,
    - d) o nie figurowaniu w rejestrach wymiarowych.
  - 49) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp,
  - 50) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników i budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, od ognia i innych zdarzeń losowych,
  - 51) wykonywanie zadań wynikających z trybu składania zgłoszeń identyfikacyjnych oraz aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
  - 52) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
  - 53) wykonywanie zadań związanych z funduszem socjalnym i preliminarzem wydatków Gminy,
  - 54) weryfikacja dokumentacji oraz prowadzenie postępowania dowodowego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 55) naliczanie i prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 56) opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg i umorzeń dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 57) egzekwowanie i windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 58) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości Referatu”.

**§ 17. Do zadań Referatu Infrastruktury i Spraw Właścielskich należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników na terenie gminy,
- 2) przygotowanie przepisów porządkowych w odniesieniu do gminnego transportu zbiorowego oraz przewozów osób i bagażu,
- 3) określanie sposobu pobierania dodatkowych opłat w razie niedopełnienia obowiązków zapłaty należności przewozowych,
- 4) uzgadnianie z przewoźnikiem warunków ograniczenia przewozów,
- 5) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- 6) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 7) opiniowanie wniosku rady powiatu o zaliczeniu drogi do kategorii dróg powiatowych,
- 8) przygotowania projektu uchwały w sprawie zaliczenia drogi do kategorii drogi gminnej,
- 9) ustalanie przebiegu dróg gminnych,
- 10) przygotowanie projektu uchwały w sprawie pozbawienia drogi jej kategorii,
- 11) orzekanie o przywróceniu drogi do stanu poprzedniego,
- 12) przekazywanie zarządzania drogami,
- 13) uzgadnianie organizowania imprez o charakterze religijnym na drodze publicznej,
- 14) wydawanie zgody na organizowanie procesji na drodze publicznej,
- 15) wykonywanie obowiązku zarządcy dróg, a w szczególności:
  - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - d) pełnienie funkcji inwestora,
  - e) realizacji zadań w zakresie realizacji ruchu,
  - f) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - g) koordynowanie robót w pasie drogowym,
  - h) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - i) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - j) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - l) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - ł) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - m) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - n) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
  - o) prowadzenie gospodarki gruntami innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie,
  - p) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu o szczególnych parametrach,
- 16) wydawanie opinii do wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady i innych dróg
- 17) udzielanie zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób



- pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami, odmawiania udzielenia zezwolenia, cofnięcie zezwolenia, dokonania jego zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia tego zezwolenia,
- 18) przenoszenie na wniosek przedsiębiorcy uprawnień wynikających z zezwoleń,
  - 19) dokonywanie zmiany treści zezwolenia na wniosek przedsiębiorcy,
  - 20) wprowadzenie wymogu uzyskania zezwolenia na zarobkowy przewóz osób taksówką (fakultatywne),
  - 21) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
  - 22) utrzymanie, eksploatacja i modernizacja urządzeń do oświetlania ulic, placów i dróg,
  - 23) bieżące utrzymanie, konserwacja placów, dróg i obiektów pozostających w posiadaniu Gminy,
  - 24) planowanie i przygotowanie remontów budynków i obiektów będących własnością bądź w posiadaniu Gminy,
  - 25) załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa wodnego,
  - 26) oddawania gruntów gminnych w użytkowanie wieczyste,
  - 27) określanie w umowie granic użytkowania nieruchomości oraz sposobu korzystania z gruntu,
  - 28) rozwiązywanie umowy przed terminem, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z gruntu w sposób sprzeczny z jego przeznaczeniem,
  - 29) kierowanie do sądu żądania o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca,
  - 30) przejmowanie nieodpłatnie od Agencji na własność Gminy nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - 31) gospodarowanie i dysponowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - 32) dokonywania darowizn i przyjmowania darowizn od Skarbu Państwa,
  - 33) dokonywanie zamiany własnych nieruchomości z nieruchomościami Skarbu Państwa, osobami fizycznymi i prawnymi,
  - 34) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - 35) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
  - 36) zakup nieruchomości,
  - 37) wypowiadanie dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania i proponowanie nowych,
  - 38) przyjmowanie wniosku o aktualizacji opłat za wieczyste użytkowanie,
  - 39) prowadzenie rokowania w sprawie ceny wywłaszczanej nieruchomości,
  - 40) stawianie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
  - 41) stawianie wniosku o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
  - 42) dokonywanie scalenia nieruchomości,
  - 43) dokonywanie podziału nieruchomości,
  - 44) przejmowanie nieruchomości (wydawanie decyzji w sprawie podziału),
  - 45) negocjowanie z właścicielem lub użytkownikiem wieczystym wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi,
  - 46) ustanawianie służebności, jeżeli jest to niezbędne do dostępu do drogi publicznej,
  - 47) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 48) rozpatrywanie zarzutów zgłoszonych do map i tabel taksacyjnych,
  - 49) przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 50) dokonywania rozgraniczenia nieruchomości,
  - 51) oddawania w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne,
  - 52) zatwierdzanie statutu spółki (wspólnota gruntowa),
  - 53) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
  - 54) tworzenie spółki przymusowej i nadawanie jej statutu,
  - 55) wyrażanie zgody na zbycie, zmianę, zmianę przeznaczenia wspólnot gruntowych,

- 56) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 57) prowadzenie i aktualizacja numeracji porządkowej nieruchomości:
  - a) wydawanie zawiadomień o nadaniu lub zmianie numeru,
  - b) zawiadamianie instytucji.
- 58) sprawy dotyczące nazewnictwa ulic:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał,
  - b) sporządzanie załączników graficznych,
  - c) przedstawianie uchwał i załączników Radzie Gminy,
  - d) zawiadamianie instytucji oraz mieszkańców o nadaniu nazw,
- 59) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 60) opracowywanie projektu uchwały w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży alkoholu,
- 61) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wygaśnięcia zezwoleń i cofnięcia,
- 62) naliczanie opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
- 63) opracowanie programu zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska wynikającego z polityki ekologicznej państwa,
- 64) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 65) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 66) występowanie do WIOŚ o podejmowanie odpowiednich działań,
- 67) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 68) wymierzanie kar za niszczenie zieleni albo wycinkę drzew,
- 69) wydawanie poleceń organom Ochrony Środowiska podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia,
- 70) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 71) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
- 72) uzgadnianie udzielania koncesji w formie postanowienia,
- 73) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem projektu,
- 74) opiniowania planu ruchu zakładu górniczego,
- 75) uzgadnianie planu likwidowanego zakładu górniczego,
- 76) wydawanie opinii w sprawie zezwolenia na wytwarzanie odpadów w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie,
- 77) wydawanie opinii w sprawie zezwolenia na usuwanie, wykorzystywanie lub unieszkodliwianie odpadów,
- 78) uzgadnianie w sprawach wydania zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych,
- 79) przyjmowanie informacji o rodzaju umieszczonych na składowisku odpadów,
- 80) uchwalanie górnych stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz zasad rozliczania się za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
- 81) działalność obronna przed bezdomnymi zwierzętami oraz działalność związane z prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 82) opracowywanie Planu Gospodarki Odpadami i Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie oraz ich wdrażanie,
- 83) przedstawianie wojewodzie informacji – sprawozdania o realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- 84) zadania w zakresie utrzymania terenów zielonych i obiektów cmentarnych;
- 85) prowadzenie ksiąg obiektów w rozumieniu prawa budowlanego,
- 86) ewidencjonowanie sprawozdań kwartalnych składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne;
- 87) przygotowywanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami do właściwych

- organów,
- 88) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej,
  - 89) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców Gminy Tomaszów Mazowiecki w zakresie gospodarowania odpadami,
  - 90) współpraca z wykonawcą realizującym zadania z zakresu gospodarowania odpadami,
  - 91) weryfikacja osiągnięcia poziomu recyklingu określonego na dany rok w przepisach powszechnie obowiązujących,
  - 92) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu, w tym składanie wniosków o realizację procedury zamówień publicznych i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.

#### **§ 18. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 7) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego zadań z zakresu dóbr kultury, ochrony zabytków, ochrony środowiska, pomników przyrody,
- 9) prowadzenie procedury związanej z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych spod produkcji rolnej i leśnej, zgodnie z ustawą o ochronie gruntów,
- 10) wykonywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wniosków i decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 12) przygotowanie danych z ewidencji gruntów, map sytuacyjno-wysokościowych do użytku wewnętrznego Urzędu Gminy,
- 13) wydawanie opinii urbanistycznych do notariusza, geodety lub innych władz (zaświadczenia o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego),
- 14) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 15) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia :
  - a) występowanie z wnioskiem o uzgodnienie zakresu raportu do Wojewody Łódzkiego bądź Starosty Tomaszowskiego oraz WIS, bądź PPIS,
  - b) uzgadnianie warunków z Wojewodą Łódzkim, bądź Starostą Tomaszowskim oraz WIS, bądź PPIS,
  - c) wydawanie decyzji,
  - d) podawanie do publicznej wiadomości.
- 16) przeniesienie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia na rzecz innej osoby,
- 17) ustalanie opłat adiacenckich i renty planistycznej,
- 18) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu, w tym składanie wniosków o realizację procedury zamówień publicznych i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.

**§ 19. Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych należy w szczególności:**

- 1) koordynacja złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu harmonogramów zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy,
- 2) koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę,
- 3) określenie trybu zamówienia na podstawie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu w porozumieniu z komórką wnioskującą,
- 4) przygotowanie lub weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z treścią złożonego wniosku,
- 5) przygotowanie projektu umowy o udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) publikowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym, informacji o wyborze oferty, informacji o udzieleniu zamówienia oraz innych informacji przewidzianych w przepisach dot. zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) merytoryczna obsługa komisji przetargowej,
- 9) udział w posiedzeniach i pracach komisji przetargowych,
- 10) przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wystąpień i wniosków do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych,
- 11) przygotowywanie w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzygnięcia protestu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów, oraz z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) prowadzenie rejestrów wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, rejestru przeprowadzonych postępowań,
- 14) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu,
- 15) przygotowanie inwestycji a w szczególności:
  - a) opracowywanie koncepcji,
  - b) opracowywanie dokumentacji geodezyjnej i budowlanej,
  - c) pozyskiwanie pozwoleń na budowę.
- 16) Realizacja inwestycji, a w szczególności:
  - a) nadzór nad inwestycją,
  - b) współpraca z inspektorem nadzoru,
  - c) czuwanie nad terminowym odbiorem robót,
  - d) odbiory inwestycji,
  - e) przekazanie inwestycji do użytkownika,
  - f) przekazywanie obiektu do eksploatacji właściwej komórce lub jednostce organizacyjnej.
- 17) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych.
- 18) Przedstawianie wojewodzie informacji – sprawozdania o realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

**§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, a w szczególności:
  - a) obsługa centrali telefonicznej,
  - b) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu,
  - c) wysyłanie korespondencji z Urzędu,
  - d) odbiór i dostarczanie korespondencji do Urzędu Poczтового,

- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty,
- 3) opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi tych stanowisk i Sekretarzem oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 4) protokołowanie narad, spotkań kierownictwa Urzędu z pracownikami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży w Urzędzie,
- 6) nadzór i kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 7) prowadzenie wykazu upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Wójta i zbioru innych upoważnień,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 10) koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zarządzanych przez Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru kontroli,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowiecki w zakresie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 13) prowadzenie listy obecności pracowników,
- 14) prowadzenie kontroli szkoleń pracowników Urzędu Gminy,
- 15) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu funkcjonowania Urzędu,
- 16) prowadzenie rejestru zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 17) przygotowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących kultury i sportu,
- 18) organizowanie imprez artystycznych, spotkań kulturalnych, uroczystości samorządowych i państwowych przewidzianych w planach rozwoju kultury,
- 19) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich, zespołami ludowymi, orkiestrami i innymi organizacjami w zakresie ich działalności kulturalnej,
- 20) organizowanie zajęć, zawodów sportowo-rekreacyjnych,
- 21) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji,
- 22) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i interpelacji i przekazywanie ich odpowiednim służbom do wykonania,
- 23) przesyłania uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 24) opracowania na zlecenie Przewodniczącego Rady okresowych informacji z działalności rady i jej organów,
- 25) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów i akt Rady po upływie kadencji,
- 26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 27) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej związanej z wyborami,
- 28) wydawanie dowodów osobistych,
- 29) pełnienie obowiązków administratora danych osobowych, a w szczególności:
  - a) wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego,
  - b) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
  - c) zgłaszanie zbiorów do rejestracji,
  - d) opracowanie instrukcji w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 30) wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności,
- 31) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 32) prowadzenie ewidencji ludności,
- 33) dokonywanie zameldowania na pobyt stały,
- 34) dokonywanie wymeldowania,
- 35) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa danych,
- 36) zawiadamianie o zmianach miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 37) prowadzenie stałego rejestru wyborców,

- 38) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie,
- 39) opracowywanie Gminnego Programu Polityki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i sprawozdania z jego wykonania,
- 40) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 41) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń,
- 42) wykonywanie zadań w zakresie zbiorów publicznych;
- 43) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi,
- 44) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez Gminę,
- 45) udzielanie opinii, wyjaśnień i porad prawnych w sprawach prowadzonych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 46) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy,
- 47) planowanie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
- 48) modernizacja sprzętu komputerowego,
- 49) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 50) administrowanie siecią,
- 51) organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
- 52) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa danych,
- 53) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zasobów teleinformatycznych,
- 54) kontrola bieżącego systemu i sieci teleinformatycznych,
- 55) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 56) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 57) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie sprzętu informatycznego w Urzędzie Gminy,
- 58) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony www.,
- 59) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 61) sprzątanie pomieszczeń biurowych,
- 62) utrzymanie samochodu w należyтым stanie,
- 63) planowanie i realizacja zakupów związanych z obsługą administracyjno – gospodarczą Urzędu oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu.
- 64) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.

**§ 21. Do zadań Pełnomocnika ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie i realizacja zadań wynikających z zarządzania kryzysowego,
- 2) kierowanie i koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
- 3) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 4) koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na określonym obszarze,
- 5) zwracanie się do organizacji społecznych o współudział w akcji zwalczania klęski żywiołowej,
- 6) powoływanie do wykonywania świadczeń,
- 7) koordynowanie i realizowania przedsięwzięcia w zakresie obrony cywilnej,
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 9) współdziałanie z wojewodą przy poborze,
- 10) realizowanie czynności związanych z poborem,
- 11) współpracowanie z wojewódzkimi Komisjami Lekarskimi,

- 12) uznanie poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 13) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 14) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
- 15) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 16) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 17) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowym,
- 18) przyjmowanie corocznych sprawozdań od komendantów policji,
- 19) uczestniczenie w pokrywaniu części kosztów funkcjonowania policji,
- 20) koordynowanie funkcjonowania systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 22) planowanie, wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja obronnych systemów łączności,
- 23) prowadzenie spraw ewidencji, wytwarzania, obiegu dokumentów niejawnych,
- 24) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,
- 25) udostępnianie dokumentów niejawnych,
- 26) archiwizacja dokumentów niejawnych,
- 27) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie stanowiska pracy.

**§ 22. Do zadań Pionu Ochrony – Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów niejawnych,
- 7) nadzór nad udostępnianiem i obiegiem dokumentów niejawnych,
- 8) nadzór nad archiwizacją dokumentów niejawnych,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad właściwego oznaczania dokumentów niejawnych na terenie urzędu,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 11) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie Pionu ochrony.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH.**

**§ 23. 1.** Projekty aktów prawnych (uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty uchwał Rady Gminy powinny zawierać uzasadnienie oraz powinny być przedłożone do Referatu Organizacyjno – Prawnego do pracownika właściwego do obsługi Rady Gminy w terminie nie później niż 7 dni przed planowaną sesją Rady Gminy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał mogą być za zgodą Wójta przedłożone do Referatu Organizacyjno – Prawnego w terminie krótszym niż określony w ust. 3.

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych podpisywane są przez kierownika właściwego referatu oraz podlegają zaopiniowaniu przez prawnika w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W przypadku potrzeby opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z referatów i stanowisk, odpowiedzialnym za przygotowanie jest Sekretarz.

§ 25. 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjno - Prawny.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW.**

§ 26. 1. Akty prawne i dokumenty wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta Gminy w zakresie udzielonych upoważnień.

2. W razie nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta Sekretarz.

3. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania:

- a) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznie przygotowującego dokument.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **CZAS PRACY URZĘDU, TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIENIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW.**

§ 27. Ustala się tygodniowy czas pracy Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.

§ 28. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy urzędu stosują przepisy KPA, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy szczególne.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- d) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- f) załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,



g) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 8.00 – 12.00.

2. Rejestr przyjęć interesantów prowadzi Referat Organizacyjno-Prawny.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjno-Prawny.

4. Załatwianiem skarg i wniosków zajmują się pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

5. Referat Organizacyjno-Prawny raz w roku za okres poprzedniego roku dokonuje oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków i przedkłada ją Wójtowi Gminy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 30. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 2) Wójt może upoważnić inne osoby do przeprowadzenia kontroli.
- 3) Wójt może zarządzić kontrolę problemową w jednostkach organizacyjnych przez powołaną w tym celu Komisję Doradczą.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 31. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Zasady klasyfikowania akt powstających w działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

