

**ZARZĄDZENIE NR 9/2020**  
**WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI**

z dnia 22 stycznia 2020 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustaliam schemat organizacyjny Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2017 z dnia 10 maja 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki oraz Zarządzenie Nr 12/2018 z dnia 29 stycznia 2018 roku o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 kwietnia 2020 r.



**WÓJTA GMINY**  
*Franciszek Szmagiel*

## **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 Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Utrzymania Mienia;
- 4) nadzór nad pracownikami gospodarczymi

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

- 1) organizacja pracy w Referacie Organizacyjno – Prawnym;
- 2) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 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) prowadzenie powierzonych spraw Gminy w imieniu Wójta.

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

- 1) organizacja pracy w Wydziale Finansowo - Podatkowym;
- 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) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Utrzymania Mienia w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych WIR
  - b) Referat Dróg i Utrzymania Mienia RZ,
  - c) Referat Gospodarki Przestrzennej RD,
- 2) Wydział Finansowo - Podatkowy w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Księgowości RG,
  - b) Referat Podatków i Opłat WFP,
- 3) Referaty:
  - a) Referat Ochrony Środowiska RK
  - b) Referat Organizacyjno-Prawny RF,
  - c) Referat Obsługi, Promocji i Kadr RŚ,
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Pion Ochrony RP,

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

- 1) Naczelnik Inwestycji, Rozwoju i Utrzymania Mienia;
  - 2) Naczelnik Wydziału Finansowo - Podatkowego,
  - 3) Kierownik Referatu Księgowości,
  - 4) Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
  - 5) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska.
  - 6) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych,
  - 7) Kierownik Referatu Dróg i Utrzymania Mienia,
  - 8) Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego,
  - 9) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
  - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Podatkowego pełni Skarbnik Gminy.
  3. Funkcję Naczelnika Inwestycji, Rozwoju i Utrzymania Mienia pełni Zastępca Wójta.
  4. Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Prawnego pełni Sekretarz.
  5. Funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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 Zastępca Wójta.

**§ 13.** Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności zastępuje upoważniona osoba spośród pracowników Referatu Księgowości lub Referatu Podatków i Opłat.

**§ 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.

### **ROZDZIAŁ III**

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

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

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy wydziału, 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 uchwał 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,

#### **§ 16. Do zadań Referatu Księgowości 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) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości Referatu”.

## **§ 17. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa w I instancji w przedmiocie wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia należności na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych,
- 5) analizowanie realizacji wpływów zobowiązań pieniężnych rolników, podatków i opłat lokalnych od ludności i osób prawnych oraz opracowywanie i przedkładanie Wójtowi stosownych wniosków,
- 6) współpraca z urzędem skarbowym, sądem rejonowym w zakresie prowadzenia egzekucji na należności i zobowiązania pieniężne oraz opłaty i podatki lokalne,
- 7) nadzór i kontrola poboru podatków przez inkasentów,
- 8) obliczanie i wypłata wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
- 10) wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 11) zapewnienie terminowej realizacji podatków i opłat,
- 12) egzekucja zaległości podatkowych,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- 14) udzielania KRUS-owi informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
- 15) realizacja zadań zleconych przez administrację rządową w zakresie statystyki publicznej,
- 16) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o wielkości gospodarstwa rolnego,
  - b) o nieruchomości,
  - c) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków,
  - d) o nie figurowaniu w rejestrach wymiarowych.
- 17) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp,
- 18) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników i budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, od ognia i innych zdarzeń losowych,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z trybu składania zgłoszeń identyfikacyjnych oraz aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 20) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 21) wykonywanie zadań związanych z funduszem socjalnym i preliminarzem wydatków Gminy,
- 22) weryfikacja dokumentacji oraz prowadzenie postępowania dowodowego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 23) naliczanie i prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg i umorzeń dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 25) egzekwowanie i windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 26) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości Referatu”.

**§ 18. Do zadań Referatu Obsługi, Promocji i Kadr należy:**

- 1) Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy,
- 2) Obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu,
- 3) Prowadzenie Archiwum,
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych,
- 5) Organizacja i nadzór sprzątanía Urzędu,
- 6) Utrzymanie samochodów służbowych,
- 7) Planowanie i realizacja zakupów związanych z obsługą administracyjno – gospodarczą Urzędu oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu,
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) Realizacja przedsięwzięć funduszu sołeckiego pozostających w zakresie zadań referatu,
- 10) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.

**§ 19. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz ustawy prawo wodne,
- 3) Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wygaśnięcia zezwoleń i cofnięcia,
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z prawem geologicznym i górniczym,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 7) Wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców Gminy Tomaszów Mazowiecki w zakresie gospodarowania odpadami,
- 8) Współpraca z wykonawcą realizującym zadania z zakresu gospodarowania odpadami,
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 10) Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych lub opinii związanych z przepisami ustawy prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie zwierząt oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną środowiska,
- 11) Zadania w zakresie utrzymania terenów zielonych i obiektów cmentarnych;
- 12) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 13) Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjnych celem zapobiegania i likwidacji zagrożeń dla środowiska,
- 14) Współdziałanie z organami ochrony środowiska,
- 15) Realizacja przedsięwzięć funduszu sołeckiego pozostających w zakresie zadań referatu.
- 16) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.

**§ 20. 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,



- 5) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego zadań z zakresu dóbr kultury, ochrony zabytków, ochrony środowiska, pomników przyrody,
- 7) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wniosków i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) przygotowanie danych z ewidencji gruntów, map sytuacyjno-wysokościowych do użytku wewnętrznego Urzędu Gminy,
- 10) wydawanie opinii urbanistycznych do notariusza, geodety lub innych władz (zaświadczenia o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego),
- 11) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 12) ustalanie opłat adiacenckich i renty planistycznej,
- 13) prowadzenie i aktualizacja numeracji porządkowej nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i miejscowości,
- 15) Prowadzenie postępowań w zakresie podziałów nieruchomości,
- 16) Prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 17) przygotowanie informacji o potrzebach finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie referatu,
- 18) realizacja przedsięwzięć funduszu sołectkiego pozostających w zakresie zadań referatu.
- 19) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.

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

- 1) Prowadzenie monitoringu funduszy zewnętrznych, w tym środków unijnych i krajowych
- 2) Udział w przygotowywaniu dokumentów pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych,
- 3) Udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych,
- 4) Przygotowywanie dokumentów w celu podpisywania umów i aneksów o dofinansowanie projektów z organami udzielającymi dofinansowania,
- 5) Koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego oraz na etapie realizacji projektów,
- 6) Udział w procesie rozliczania realizowanych projektów, przygotowywanie wymaganych dokumentów, współpraca z organami udzielającymi dofinansowania,
- 7) Promocja projektów wdrażanych z udziałem funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
- 8) Nadzór nad zapewnieniem trwałości projektów oraz prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą po zakończeniu realizacji projektu, a także obsługa kontroli w okresie trwałości projektów i w okresie przechowywania dokumentacji;
- 9) Utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, NFOŚiGW, WFOŚiGW oraz organami samorządowymi zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy unijnych i krajowych
- 10) Przygotowywanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji dostaw, usług i robót budowlanych w ramach zadań własnych Referatu, wynikających z wewnętrznych regulaminów Urzędu,
- 12) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zadań pozostałych komórek organizacyjnych, wynikających z wewnętrznych regulaminów

Urzędu,

- 13) Przygotowywanie umów po przeprowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne,
- 14) Sporządzanie kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o zamówienie,
- 15) Udział w procedurze odwoławczej,
- 16) Koordynowanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 17) Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych,
- 18) Udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa komisji,
- 19) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 20) Sporządzanie rocznych sprawozdań oraz planu postępowań, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 21) Przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, opracowywanie materiałów do planów inwestycyjnych w zakresie wydatków majątkowych dotyczących zadań Referatu,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji ujętych w budżecie gminy, w tym w szczególności:
  - a) Przygotowanie materiałów technicznych do przetargu,
  - b) Przygotowanie projektów umów,
  - c) Zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
  - d) Pozyskiwanie niezbędnych decyzji administracyjnych na prowadzenie robót budowlanych,
  - e) Przygotowanie i koordynowanie działań w procesie podpisywania umów i aneksów z wykonawcami,
  - f) Przekazywanie placów budowy wykonawcom,
  - g) Zapewnienie nadzoru inwestorskiego i autorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami,
  - h) Współpraca z wykonawcami robót budowlanych, usług i dostaw,
  - i) Koordynowanie prowadzonych inwestycji i nadzór/czuwanie nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań,
  - j) Udział w pracach komisji odbiorowych,
  - k) Udział w rozliczaniu inwestycji w zakresie rzeczowym,
  - l) Nadzór nad kompletowaniem dokumentacji odbiorowej inwestycji,
  - m) Przekazywanie inwestycji do użytkowania w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego
  - n) Przekazywanie obiektów do eksploatacji przyszłemu użytkownikowi
- 23) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie warunków przygotowania i realizacji inwestycji,
- 24) Przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań inwestycyjnym (część opisowa) za dany rok kalendarzowy/budżetowy,
- 25) Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie gminy w zakresie zadań inwestycyjnych.
- 26) Realizacja przedsięwzięć funduszu sołeckiego pozostających w zakresie zadań referatu.
- 27) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.

## **§ 22. Referat Dróg i Utrzymania Mienia**

- 1) Planowanie w zakresie: remontów, bieżącej konserwacji, obiektów budowlanych takich jak; budynki, obiekty sportowe, place zabaw oraz infrastruktury technicznej związanej z w/w obiektami.
- 2) Nadzór nad obiektami wymienionymi w pkt 1 oraz rozliczenie kosztów: utrzymania,

- remontu bieżącej konserwacji,
- 3) Realizacja funduszu sołeckiego w zakresie spraw dotyczących referatu,
  - 4) Prowadzenie ksiąg obiektów w rozumieniu prawa budowlanego,
  - 5) Planowanie w zakresie: remontów, utrzymanie dróg oraz infrastruktury związanej z drogami,
  - 6) Nadzór nad eksploatacją, bieżącym utrzymaniem dróg oraz infrastruktury bezpośrednio związanej z drogami,
  - 7) Prowadzenie czynności związanej z zarządzaniem infrastrukturą drogową,
  - 8) Nadzór koordynacja nad lokalnym transportem zbiorowym oraz jazdy przewoźników na terenie gminy,
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamian gruntowych i darowizn nieruchomości,
  - 10) Udostępnianie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej bądź w celach doraźnych, prowadzenie spraw związanych z oddawaniem mienia komunalnego m.in. w zarząd, użytkowanie i inne ograniczone prawa rzeczowe lub dzierżawę, użyczenie i najem (dotyczy także pomieszczeń w domach ludowych),
  - 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamian gruntowych i darowizn nieruchomości,
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego,
  - 14) regulowanie stanu prawnego nieruchomości na rzecz Gminy,
  - 15) prowadzenie procedury w sprawie komunalizacji mienia komunalnego i jej ewidencji,
  - 16) udostępnianie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej bądź w celach doraźnych ,
  - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek – wspólnoty gruntowe,
  - 18) sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości gminnych,
  - 19) realizacja przedsięwzięć funduszu sołeckiego pozostających w zakresie zadań referatu.
  - 20) 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.

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

- 1) obsługa Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie rejestru dotyczącego informacji publicznej,
- 4) nadzór nad sprawozdawczością do GUS,
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej związanej z wyborami,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 7) realizacja zadań dotyczących wyborów, referendów, spisów;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) nadzór nad ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- 11) obsługa informatyczna Urzędu,
- 12) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) przygotowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących kultury, ochrony zdrowia i sportu oraz promocji w zakresie funkcjonowania zespołów ludowych, kół gospodyń wiejskich i in. organizacji pozarządowych;
- 14) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń,
- 15) obsługa prawna Urzędu,

- 16) występowanie w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi,
- 17) przygotowanie i realizacja zadań wynikających z zarządzania kryzysowego,
- 18) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 19) realizowanie zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem;
- 20) nadzór i realizacja spraw pozostających w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 21) realizacja przedsięwzięć funduszu sołeckiego pozostających w zakresie zadań referatu.
- 22) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.

**§ 24. 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.**

**§ 25. 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.

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

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

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW

- § 28. 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

### TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

- § 29. 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.

- § 30. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 9.00 – 12.00 oraz od 16.00 do 17.00.
2. Rejestr przyjęć interesantów prowadzi Referat Obsługi, Promocji i Kadr.
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

§ 31. 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

§ 32. 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.

WOJTA GMINY  
*Franciszek Szmigiel*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

