

**Zarządzenie Nr 39/2024**  
**z dnia 26 czerwca 2024 roku**  
**WÓJTA GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

**w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 609) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Urzędowi Gminy Tarnowo Podgórne Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik będący integralną częścią niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem 1 lipca 2024 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Tarnowo Podgórne nr 29/2021 z dnia 2 lutego 2021 r., za wyjątkiem zapisów dotyczących stanowiska Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej oraz Biura Projektów Drogowych. W/w komórki organizacyjne ulegają likwidacji z dniem 30 września 2024 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 lipca 2024 roku.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, zwanego dalej „Urzędem”, oraz zakres działania jego wewnętrznych komórek organizacyjnych.

### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Tarnowo Podgórne, powołaną do realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego i organu podatkowego Gminy Tarnowo Podgórne, zwanej dalej „Gminą”.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należą:
  - 1) Zadania własne Gminy wynikające z ustaw, a w szczególności z ustawy o samorządzie gminnym;
  - 2) Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie na mocy ustaw albo porozumień z organami administracji rządowej;
  - 3) Zadania z zakresu administracji samorządowej innej niż gminnej, powierzone Gminie w drodze porozumień.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest Tarnowo Podgórne, a adresem Tarnowo Podgórne ul. Poznańska 115. Komórki organizacyjne Urzędu działają również w budynkach przy ul. Poznańskiej 94, Poznańskiej 96 i przy ul. Słonecznej 4 w Tarnowie Podgórny oraz przy ul. Orzechowej 1 w Przeźmierowie.
5. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
6. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa i zarządzenia Wójta.
7. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
  - 1) Powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie postępowania administracyjnego i kodeksie pracy;
  - 2) Aktach wewnętrznych wprowadzanych uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta.

## **ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 3**

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- A.
- 1) Dyrektor ds. Oświaty i Zarządzania Kadrami - DOZK
  - 2) Główny Księgowy Urzędu Gminy - GKU
  - 3) Główny Księgowy Jednostek Organizacyjnych Gminy - GKJ
- B. Wydziały
- 1) Straż Gminna – SG;
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
  - 3) Centrum Usług Wspólnych Obsługi Prawnej – WOP;
  - 4) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
  - 5) Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami – OZK;
  - 6) Wydział Administracyjny - WA
  - 7) Wydział Infrastruktury Drogowej – WID;
  - 8) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego – WZP;
  - 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – WGN;
  - 10) Wydział Obsługi Księgowej – WOK;
  - 11) Księgowe Centrum Usług Wspólnych Jednostek Organizacyjnych Gminy – KCUW;
  - 12) Wydział Podatków Lokalnych – WPL;
  - 13) Wydział Infrastruktury Kubaturowej i Ochrony Środowiska – Centrum Usług Inwestycyjnych – WIKOŚ;
  - 14) Wydział Obsługi Klienta i Informacji Publicznej – WOKIP.
- C. Biura:
- 1) Biuro Informatyki - BI
  - 2) Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji - BKSP
  - 3) Centrum Zarządzania Kryzysowego - CZK
  - 4) Tarnowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości – Centrum Usług Wspólnych Funduszy Unijnych – TCWP;
  - 5) Biuro Windykacji – BW
  - 6) Filia Urzędu w Przeźmierowie – FP.
- D. Samodzielne stanowiska:
- 1) ds. kontroli wewnętrznej – KW;
  - 2) ds. audytu wewnętrznego (audytor) – AW;
  - 3) pełnomocnik Wójta ds. nadzoru właścicielskiego – NW
  - 4) pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych – OIN;
  - 5) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – OP;
  - 6) Inspektor ochrony danych – IOD;
  - 7) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP;
  - 8) ds. planowania i realizacji budżetu – PRB
  - 9) ds. księgowości i sprawozdawczości budżetu - KSB
  - 10) ds. archiwum zakładowego – AZ.
3. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów, z tym że:
- 1) Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami kieruje Dyrektor
  - 2) Wydziałem Obsługi Księgowej kieruje Główny Księgowy Urzędu Gminy,
  - 3) Księgowym Centrum Usług Wspólnych Jednostek Organizacyjnych Gminy kieruje Główny Księgowy Jednostek Organizacyjnych Gminy,
  - 4) Strażą Gminą kieruje Komendant,
  - 5) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Pracą biur kierują Kierownicy Biur.

5. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy obsługi, podporządkowani Kierownikowi Wydziału Administracji.
6. Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową pracowników przedstawia Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne stanowiący załącznik nr 1 będący integralną częścią niniejszego Regulaminu.
7. Schemat organizacyjny określa również strukturę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.
8. Szczegółowe zadania przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym określają karty stanowisk pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań są zobowiązani mieć na uwadze dobro Gminy i Państwa, przy zachowaniu zasad praworządności.
2. Pracownicy Urzędu winni kierować się dobrem klientów (mieszkańców, interesantów), dbać o dobrą znajomość ich oczekiwań, ustalać i stosować czytelne, jednoznaczne procedury, zapewniać terminową i profesjonalną realizację zadań.
3. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) podziału zadań,
  - 7) współdziałania.

#### **§ 5**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy swoich Zastępców i Sekretarza, w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi pracowników komórki i sprawują nad nimi nadzór.
4. Urząd jest zarządzany w oparciu o system kontroli zarządczej, który jest nieustannie monitorowany i rozwijany.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania wspólne wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 6**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
  - 1) Realizacja działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta;

- 2) Przygotowywanie, w sposób uzgodniony z Wójtem, projektów uchwał i aktów wewnętrznych, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta, w tym przedstawianych przez Wójta na sesjach i komisjach Rady Gminy;
  - 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy;
  - 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu;
  - 5) Przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo;
  - 6) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 7) Przechowywanie akt i pieczęci;
  - 8) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz oznaczanie ich i archiwizowanie, realizacja innych czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) Sporządzanie sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kompetencje, a zwłaszcza decyzyjność oraz podpisywanie pism wychodzących z Urzędu, wynikają ściśle z udzielonych pełnomocnictw, upoważnień oraz zakresów czynności.
  3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność wobec bezpośrednich przełożonych oraz Wójta za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownika Urzędu.
  4. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w ramach swoich obowiązków i uprawnień oraz posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość realizowanych zadań, pod kątem ich legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zgodności z przyjętą strategią działania Gminy.
  5. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do sygnalizowania konieczności aktualizowania zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy z uwagi na zmianę przepisów prawa i przedstawianie Wójtowi odpowiednich projektów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy działania i kompetencji w Urzędzie**

#### **§ 7**

#### **Wójt**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
2. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa.
3. Zadania Wójta określają ustawy.

#### **§ 8**

#### **Pierwszy Zastępca Wójta - I ZW**

1. Pierwszy Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta.
2. Pierwszy Zastępca Wójta zapewnia w szczególności nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie powierzonym mu przez Wójta.
3. Pierwszy Zastępca Wójta zastępuje Wójta, Drugiego Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy w czasie ich nieobecności bądź niemożności wykonywania przez nich obowiązków.

**§ 9**  
**Drugi Zastępca Wójta - II ZW**

1. Drugi Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta.
2. Drugi Zastępca Wójta zapewnia w szczególności nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie powierzonym mu przez Wójta.
3. Drugi Zastępca Wójta zastępuje Wójta, Pierwszego Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy podczas ich nieobecności bądź niemożności wykonywania przez nich obowiązków.

**§ 10**  
**Sekretarz Gminy - S**

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania wskazane przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta w ustalonym zakresie.
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza Gminy określają upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. W powierzonym przez Wójta zakresie, Sekretarz Gminy zapewnia w szczególności:
  - 1) Prowadzenie przez Urząd spraw wynikających z zadań Gminy i Wójta;
  - 2) Organizację pracy Urzędu;
  - 3) Nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie mu powierzonym.
4. Sekretarz zastępuje Wójta, Pierwszego Zastępcę Wójta i Drugiego Zastępcę Wójta podczas ich łącznej nieobecności, bądź niemożności wykonywania przez nich obowiązków, w zakresie nie ograniczonym przepisami prawa.

**§ 11**  
**Skarbnik Gminy - SK**

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik Gminy nadzoruje i kontroluje działalność finansową budżetu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
3. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika Gminy określają przepisy prawa, upoważnienia i pełnomocnictwa.

**§ 12**  
**Główny Księgowy Urzędu Gminy – GKU**

1. Główny Księgowy Urzędu Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta i kieruje Wydziałem Obsługi Księgowej.
2. Główny Księgowy Urzędu Gminy zastępuje Skarbnika Gminy i Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy w czasie ich nieobecności, w zakresie udzielonego upoważnienia.

### **§ 13**

#### **Główny Księgowy Jednostek Organizacyjnych Gminy - GKJ**

1. Główny Księgowy Jednostek Organizacyjnych Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta i kieruje Księgowym Centrum Usług Wspólnych Jednostek Organizacyjnych Gminy.
2. Główny Księgowy Jednostek Organizacyjnych Gminy zastępuje Skarbnika Gminy i Głównego Księgowego Urzędu Gminy w czasie ich nieobecności, w zakresie udzielonego upoważnienia.

### **§ 14**

#### **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami - DOZK**

1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami podlega bezpośrednio Pierwszemu Zastępcy Wójta.
2. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami kieruje podległym mu Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami oraz sprawuje nadzór nad jednostkami oświatowymi Gminy, w zakresie zadań przypisanych Wójtowi jako organowi prowadzącemu te jednostki.
3. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami koordynuje system kontroli zarządczej w jednostkach oświatowych Gminy.

### **§ 15**

#### **Straż Gminna - SG**

SG realizuje zadania określone w ustawie o strażach gminnych oraz zadania i cele określone w Regulaminie Straży Gminnej Gminy Tarnowo Podgórne.

### **§ 16**

#### **Urząd Stanu Cywilnego - USC**

Do zadań USC należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zadań i kompetencji należących do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Przyjmowanie ustnych rozporządzeń na wypadek śmierci – prowadzenie rejestru i przechowywanie protokołów ostatniej woli.

### **§ 17**

#### **Centrum Usług Wspólnych Obsługi Prawnej – WOP**

Do zadań WOP należy:

1. Obsługa prawna, w rozumieniu ustawy o radcach prawnych, Urzędu, Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tarnowie Podgórny, zwanego dalej OSiR, Pałacu Jankowice oraz jednostek oświatowych.
2. Koordynacja spraw zleczanych do zewnętrznej obsługi prawnej.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej postępowań z zakresu zamówień publicznych.
4. Wykonywanie na rzecz Urzędu czynności wynikających z regulacji wewnętrznych w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

5. Weryfikacja faktur i rachunków pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.
6. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

## **§ 18**

### **Wydział Spraw Obywatelskich - WSO**

Do zadań WSO należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony należących do Gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń na terenie Gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych na terenie Gminy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z zakresu ustawy o narkomanii.
5. Realizacja zadań własnych Gminy z zakresu profilaktyki i programów zdrowotnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego oraz referendum ogólnokrajowymi.
7. Prowadzenie spraw związanych ze spisem powszechnym ludności i mieszkań.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
10. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wszystkich spraw związanych z rejestracją oraz rozliczaniem dotacji.
11. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich.
12. Prowadzenie wykazu dziennych opiekunów i wszystkich spraw związanych z wyborem opiekunów.
13. Prowadzenie Punktu potwierdzania profilu zaufanego na e-PUAP.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów dla rodzin wielodzietnych.

## **§ 19**

### **Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami - OZK**

Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami działa w zakresie zadań przypisanych Wójtowi jako organowi prowadzącemu jednostki oświatowe, w tym:

1. Organizacji szkół i przedszkoli;
2. Kontroli spełniania przez uczniów obowiązku nauki;
3. Prowadzenia rejestru publicznych jednostek oświatowych oraz ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
4. Koordynowania spraw związanych z rekrutacją do placówek oświatowych Gminy;
5. Rozpatrywania skarg i wniosków, dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
6. Scalania i kontroli sprawozdań SIO;
7. Planowania budżetu Gminy na zadania oświatowe, nadzór nad realizacją wykonania;
8. Przekazywania, rozliczania i kontroli dotacji dla jednostek oświatowych;
9. Koordynacji i nadzoru nad realizacją projektów rządowych i z wykorzystaniem środków zewnętrznych w ramach zadań oświatowych.
10. Prowadzenia rozliczeń z innymi samorządami, dotyczących pobytu dzieci z Gminy w przedszkolach publicznych innych jednostek samorządu terytorialnego;



11. Przeprowadzania procedury awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
12. Przeprowadzania procedury oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
13. Przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
14. Koordynowania spraw związanych z polityką oświatową Gminy;
15. Udzielania pomocy de minimis w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych;
16. Organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

Do zadań OZK w zakresie kadr i płac należy:

1. Kadry i płace:
  - 1) Obsługa spraw kadrowych i płacowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników jednostek obsługiwanych zgodnie z uchwałą Rady Gminy;
  - 2) Naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, kierowników nieposiadających osobowości prawnej jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników jednostek obsługiwanych zgodnie z uchwałą Rady Gminy;
  - 3) Sporządzanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami obsługiwanymi umów o dzieło, zlecenia i agencyjnych oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 4) Naliczanie pozostałych list płac i innych świadczeń;
  - 5) Sporządzanie rozliczeń z ZUS, US w zakresie podatku dochodowego;
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi;
  - 7) Prowadzenie zadań z zakresu PPK;
  - 8) Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie dokumentacji kapitału początkowego;
  - 9) Obsługa w zakresie badań lekarskich pracowników.
2. Ewidencja czasu pracy i urlopów pracowników Urzędu oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z uchwałą Rady Gminy
3. Zadania z zakresu Systemu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami wewnętrznymi.
4. Sprawy związane z obsługą staży, praktyk uczniowskich i studenckich.

## **§ 20**

### **Wydział Administracyjny – WA**

Do zadań WA należy:

1. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wójta działającego jako organ Gminy.
2. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady Gminy.
3. Obsługa sekretariatu Wójta.
4. Obsługa proceduralna spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
5. Obsługa klientów w sprawie skarg i wniosków oraz petycji.
6. Prowadzenie:
  - 1) rejestru zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego i jako kierownika zakładu pracy;
  - 2) rejestru wniosków Rady, uchwał Rady i Komisji Rady;
    - 1) zbioru aktów prawa miejscowego;
    - 2) zbioru dokumentów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem szkół i przedszkoli;
  - 3) rejestru skarg i wniosków;
  - 4) rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

- 5) książki kontroli i dokumentacji z tym związanej;
- 6) rejestru pieczęci urzędowych;
- 7) rejestru instytucji kultury i odznaczeń;
- 8) rejestru delegacji;
- 9) innych centralnych rejestrów, wymaganych przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
7. Kierowanie uchwał Rady Gminy do właściwych organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
8. Wprowadzanie sprawozdań do portalu GUS w wyznaczonym zakresie.
9. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism.
10. Gospodarowanie materiałami i wyposażeniem Urzędu, w tym:
  - 1) zaopatrywanie Urzędu w materiały i urządzenia za wyjątkiem przypisanych do Biura Informatyki;
  - 2) ewidencjonowanie, oznakowanie, ruchy wyposażenia, udział w procedurze likwidacyjnej;
11. Obsługa umów na korzystanie z samochodów służbowych.
12. Prowadzenie w Urzędzie zakupów dostaw i usług nie przypisanych innym komórkom organizacyjnym
13. Utrzymanie porządku i czystości w budynkach Urzędu, w tym nadzór nad pracą pracowników obsługi

## **§ 21**

### **Wydział Infrastruktury Drogowej - WID**

Do zadań WID należy:

1. Planowanie krótko i długookresowych inwestycji, remontów, przebudowy gminnej sieci drogowej i infrastruktury drogowej.
2. Prowadzenie inwestycji, remontów i przebudowy oraz utrzymanie dróg, placów, pasa drogowego i infrastruktury drogowej.
3. Realizacja obowiązków Gminy jako zarządcy dróg.
4. Współpraca z TCWP w zakresie aplikacji o środki zewnętrzne oraz realizacja zadań z zewnętrznym dofinansowaniem.
5. Pozyskiwanie innych niż w pkt. 4 środków zewnętrznych na realizację inwestycji określonych w ust. 1.
6. Przygotowywanie decyzji i zezwoleń związanych z pasem drogowym.
7. Naliczanie opłat związanych z prowadzeniem robót w pasie drogowym, umieszczaniem urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych, niezwiązanych z potrzebami zarządcy dróg lub ruchu drogowego, zajęcia pasa drogowego.
8. Koordynacja spraw realizowanych z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za budowę i utrzymanie dróg na terenie Gminy, niezarządzanych przez Gminę.
9. Ewidencja dróg gminnych i dróg wewnętrznych, będących własnością Gminy.
10. Prowadzenie numeracji dróg i ich ewidencji oraz ewidencji drogowych obiektów mostowych.
11. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, w tym koordynacja zakupu energii przez jednostki organizacyjne Gminy.
12. Prowadzenie spraw w zakresie planowania, remontów, przebudowy, inwestycji kanalizacji deszczowej i infrastruktury melioracyjnej Gminy.
13. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej we współpracy z WIKOŚ.

14. Przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych postępowań zgodnie z ustawą Prawo wodne.
15. Wydawanie warunków technicznych na podłączenie się do kanalizacji deszczowej.
16. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w pasach drogowych we współpracy z WIKOŚ.
17. Wydawanie zezwoleń na transport drogowy ponadnormatywny.

## **§ 22**

### **Wydział Zagospodarowania Przestrzennego - WZP**

Do zadań WZP należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
4. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
7. Wydawanie decyzji ustalających opłaty związane ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego.
8. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, przygotowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz ustalanie obszarów rewitalizacji.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją „Kodeksu krajobrazowego Gminy Tarnowo Podgórne”.

## **§ 23**

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami - WGN**

Do zadań WGN należy:

1. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i spraw związanych z gospodarowaniem nim, w tym m.in.: wydzierżawianiem, najmem, zakupem, sprzedażą, zamianą, użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem.
2. Naliczanie wymaganych opłat związanych z gospodarowaniem nieruchomościami.
3. Naliczanie wymaganych opłat adiacenckich.
4. Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
5. Scalanie nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
7. Planowanie, koordynacja i realizacja zadań dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
9. Wydawanie zgody na umieszczanie infrastruktury technicznej w nieruchomościach gminnych, niebędących drogami.

## **§ 24**

### **Wydział Obsługi Księgowej - WOK**

Do zadań WOK należy:

1. Prowadzenie rachunkowości w sposób umożliwiający jej kontrolę pod względem zgodności z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.
2. Przekazywanie środków na realizację zadań do jednostek obsługiwanych.
3. Księgowanie list płac i innych wynagrodzeń pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji majątku.
5. Sporządzanie deklaracji podatku VAT-7 i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
6. Obsługa kasowa Urzędu.
7. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

## **§ 25**

### **Księgowe Centrum Usług Wspólnych Jednostek Organizacyjnych Gminy - KCUW**

Do zadań KCUW należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych, w sposób umożliwiający jej kontrolę pod względem zgodności z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.
2. Księgowanie list płac i innych wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych.
3. Prowadzenie ewidencji majątku.
4. Opracowywanie projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych.
5. Dochodzenie oraz prowadzenie windykacji należności z zawartych umów oraz wydanych decyzji przez jednostki obsługiwane.
6. Sporządzanie deklaracji podatku VAT-7 dla jednostek obsługiwanych i przekazywanie ich do WOK.
7. Obsługa kasowa jednostek obsługiwanych.
8. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

## **§ 26**

### **Wydział Podatków Lokalnych – WPL**

Do zadań WPL należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi od osób fizycznych i prawnych, prowadzenie czynności sprawdzających oraz kontrolnych.
2. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Wydziału, w szczególności: Izbami i Urzędami Skarbowymi, ZUS, KRUS.
3. Wykonywanie zadań z zakresu pomocy publicznej.
4. Księgowanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z wymaganiami ustawowymi.

## **§ 27**

### **Wydział Infrastruktury Kubaturowej i Ochrony Środowiska - Centrum Usług Inwestycyjnych - WIKOŚ**

Do zadań WIKOŚ należy:

1. Planowanie krótko i długookresowych inwestycji kubaturowych, parków, skwerów.

2. Prowadzenie inwestycji, remontów i przebudowy obiektów wskazanych w ust.1.
3. Współpraca z TCWP w zakresie aplikacji o środki zewnętrzne oraz realizacja zadań z zewnętrznym dofinansowaniem.
4. Pełnienie roli administratora budynków mieszkalnych i niemieszkalnych stanowiących własność Gminy.
5. Utrzymanie budynków komunalnych, świetlic wiejskich, budynków mieszkalnych i administracyjnych.
6. Administrowanie budynkami Urzędu, w tym:
  - 1) zabezpieczenie budynków przed włamaniami oraz dostępem osób trzecich poza godzinami pracy Urzędu;
  - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich instalacji i znajdujących się tam urządzeń;
  - 3) realizacja umów na prace konserwatorskie i naprawy, związane z utrzymaniem budynków, instalacji i wyposażenia.
7. Prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków stanowiących własność Gminy.
8. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię gazową, wodę oraz odprowadzania ścieków dla budynków stanowiących własność Gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach oraz spraw związanych z łowiectwem.
11. Wykonywanie zadań związanych z finansowaniem pochodzącym z Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt i roślin.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt.
14. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw o odpadach oraz o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie.
15. Nadzór i koordynacja zadrzewień i zalesień.
16. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni gminnej i zieleni w pasach drogowych we współpracy z WID.
17. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem.
18. Współpraca z CZK w zakresie nadzwyczajnego zagrożenia dla środowiska.
19. Prowadzenie spraw związanych gospodarką rybacką i prawidłową eksploatacją jeziora Lusowskiego.
20. Opiniowanie inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska.
21. Prowadzenie edukacji ekologicznej.

## **§ 28**

### **Wydział Obsługi Klienta i Informacji Publicznej - WOKIP**

Do zadań WOKIP należy:

1. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej.
2. Obsługa klientów Urzędu w zakresie:
  - 1) Wydawania druków, formularzy niezbędnych w sprawach załatwianych w Urzędzie, pomoc w ich wypełnieniu;
  - 2) Wstępnej weryfikacji wniosków pod względem ich kompletności oraz wymogów formalnych;
  - 3) Wydawania zaświadczeń, zawiadomień oraz innych dokumentów sporządzanych

- przez komórki merytoryczne Urzędu na wniosek;
- 4) Obsługa Kart Mieszkańca.
3. Udzielanie informacji w przedmiocie:
    - 1) Zasad funkcjonowania i obsługi spraw załatwianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
    - 2) Adresów i zakresu załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego, obsługujące mieszkańców Gminy;
  4. Udostępnianie informatorów gminnych i innych publikacji będących w posiadaniu Urzędu, przydatnych w sprawach mieszkańców.
  5. Czynności kancelaryjne:
    - 1) Odbiór przesyłek pocztowych i innych adresowanych i dostarczanych do Urzędu;
    - 2) Rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
    - 3) Ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu;
    - 4) Dekretacja korespondencji w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
    - 5) Rozdział korespondencji wewnętrznej dla jednostek organizacyjnych Gminy i sołtysów.
  6. Odbieranie korespondencji ze skrzynki e-PUAP, drogą faksową, e – mailową.
  7. Pobieranie opłaty skarbowej.
  8. Obsługa telefoniczna Urzędu.
  9. Obsługa tablicy ogłoszeń w zakresie wykraczającym poza merytoryczne sprawy poszczególnych komórek organizacyjnych.

## **§ 29**

### **Biuro Informatyki**

Do zadań BI należy:

1. Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu.
2. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w procesie ochrony danych osobowych.
3. Obsługa teletechniczna centrali telefonicznej urzędu.
4. Obsługa monitoringu budynków Urzędu.
5. Obsługa w zakresie elektronicznej kontroli dostępu do budynku i pomieszczeń.
6. Gospodarowanie materiałami i wyposażeniem Urzędu w zakresie informatycznym i teletechnicznym, w tym:
  - 1) zaopatrywanie Urzędu w materiały i urządzenia w zakresie obsługi informatycznej i teletechnicznej;
  - 2) ewidencjonowanie, oznakowanie, ruchy wyposażenia informatycznego i teletechnicznego, udział w procedurze likwidacyjnej;
  - 3) obsługa umów na korzystanie z telefonów komórkowych, tabletów, dostępów do internetu itp.

## **§ 30**

### **Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji - BKSP**

Do zadań BKSP należy:

1. Redagowanie miesięcznika gminnego „Sąsiadka - Czytaj”.
2. Utrzymywanie i rozwijanie relacji z mediami.

3. Współpraca, kontakty ze społecznościami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz zagranicznymi.
4. Redagowanie odpowiedzi na pytania kierowane do Wójta.
5. Przygotowywanie relacji z wydarzeń w Gminie, publikowanych na stronie internetowej.
6. Organizacja gminnych spotkań, uroczystości, imprez okolicznościowych.
7. Promocja i marketing na rzecz Gminy, a zwłaszcza opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych.
8. Koordynowanie działań i nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji gminnej
9. Redakcja gminnej strony internetowej.
10. Koordynowanie działań promocyjnych jednostek organizacyjnych Gminy.
11. Organizacja działalności Centrum Demokracji i Integracji Obywatelskiej.
12. Prowadzenie konsultacji społecznych.

### **§ 31**

#### **Centrum Zarządzania Kryzysowego – CZK**

Do zadań CZK należy:

1. Wykonywanie działań przypisanych Wójtowi jako terenowemu organowi obrony cywilnej szefowi obrony cywilnej Gminy.
2. Wykonywanie działań przypisanych Wójtowi na mocy ustawy o klęskach żywiołowych i przepisów wykonawczych oraz innych związanych z nimi.
3. Wykonywanie zadań przypisanych Wójtowi na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
4. Realizacja zadań obronnych wynikających z art. 5 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz właściwych rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz w sprawie gotowości obronnej państwa.
5. Ochrona przeciwpożarowa w zakresie należącym do obowiązków Gminy.
6. Koordynowanie działań służb gminnych w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 32**

#### **Tarnowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości – Centrum Usług Wspólnych Funduszy Unijnych – TCWP**

Do zadań TCWP należy:

1. Obsługa Urzędu w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Wspieranie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz podmiotów gospodarczych z zakresu:
  - 1) Możliwości inwestycyjnych w Gminie;
  - 2) Programów pomocowych i zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 3) Ulg i zwolnień podatkowych na terenie Gminy.
4. Koordynowanie działań pomiędzy podmiotami gospodarczymi a instytucjami publicznymi w procesie realizacji inwestycji na terenie Gminy.
5. Pomoc w nawiązywaniu i rozwijaniu współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy.
6. Organizacja szkoleń oraz dyżurów ekspertów dla podmiotów gospodarczych.
7. Działalność promocyjna w zakresie wspierania przedsiębiorczości.

### **§ 33**

#### **Biuro Windykacji – BW**

Do zadań BW należy:

1. Dochodzenie oraz prowadzenie windykacji należności z zawartych umów cywilno-prawnych, przy współpracy z komórką merytoryczną i pełnomocnikiem procesowym.
2. Dochodzenie należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej.
3. Dochodzenie wykonania obowiązków niepieniężnych na rzecz Gminy we współpracy z komórkami merytorycznymi.

### **§ 34**

#### **Filia Urzędu w Przeźmierowie – FP**

Do zadań FP należy:

1. Obsługa klientów w zakresie:
  - 1) Wydawania druków, formularzy niezbędnych w sprawach załatwianych w Urzędzie, pomoc w ich wypełnieniu i przekazywanie do Urzędu w Tarnowie Podgórnym;
  - 2) Wstępnej weryfikacji wniosków pod względem ich kompletności oraz wymogów formalnych;
  - 3) Wydawania zaświadczeń, zawiadomień oraz innych dokumentów sporządzanych przez komórki merytoryczne Urzędu na wniosek, zgodnie z dyspozycją klienta dotyczącą odbioru w Filii Urzędu w Przeźmierowie;
  - 4) Wydawania Kart Mieszkańca.
2. Udzielanie informacji w przedmiocie:
  - 1) Zasad funkcjonowania i obsługi spraw załatwianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 2) Adresów i zakresu załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego, obsługujące mieszkańców Gminy;
3. Udostępnianie informatorów gminnych i innych publikacji będących w posiadaniu Urzędu, przydatnych w sprawach mieszkańców
4. Czynności kancelaryjne:
  - 1) Odbiór przesyłek pocztowych i innych adresowanych i dostarczanych do Filii Urzędu w Przeźmierowie,
  - 2) Rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
  - 3) Dekretacja korespondencji w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
5. Pobieranie opłaty skarbowej.
6. Prowadzenie Punktu potwierdzania profilu zaufanego na e-PUAP.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

### **§ 35**

#### **Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy – KW**

Do zadań KW należy:

1. Kontrola prawidłowości działania wewnętrznych komórek i stanowisk Urzędu.
2. Kontrola prawidłowości działania jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Kontrola w imieniu Wójta gminnych osób prawnych, dla których Gmina jest organem założycielskim, w zakresie udzielanej im dotacji.

### **§ 36**

#### **Stanowisko ds. audytu wewnętrznego – audytor - AW**



Do zadań AW należy realizacja audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 37**

#### **Pełnomocnik Wójta ds. nadzoru właścicielskiego – NW**

Do zadań NW należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami w których Gmina posiada udziały.
2. Gromadzenie i przechowywanie odpisów (kopii) dokumentów spółek, a w szczególności:
  - aktów założycielskich (umów spółki) i ich zmian;
  - statutów i regulaminów;
  - protokołów ze Zgromadzeń Wspólników;
  - protokołów z posiedzeń organów spółki;
  - uchwał organów spółki;
  - sprawozdań finansowych i rzeczowych;
  - opinii z badania bilansu spółek;
  - dokumentów z kontroli przeprowadzonych w spółkach.
3. Pełnienie funkcji organizatora transportu w zakresie zbiorowej komunikacji lokalnej na terenie Gminy oraz na terenie innych gmin, z którymi zawarto odrębne porozumienia.
4. Wydawanie zezwoleń na regularny transport drogowy, regularny specjalny transport drogowy oraz zaświadczeń na publiczny transport zbiorowy.
5. Ubezpieczenie majątku Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz ubezpieczenie interesu majątkowego Gminy.

### **§ 38**

#### **Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych - OIN**

Do zadań OIN należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja zadań zapisanych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

### **§ 39**

#### **Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – OP**

Do zadań OP należy:

1. Opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Przygotowywanie dokumentacji i obsługa procesu udzielania oraz rozliczania dotacji dla organizacji pozarządowych, dotacji celowych na inwestycje dla instytucji kultury oraz dla cmentarzy.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz przepisów powiązanych.
4. Prowadzenie spraw związanych z Budżetem Inicjatyw Społecznych.

### **§ 40**

#### **Inspektor ochrony danych – IOD**

Do zadań IOD należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz realizacja zadań zapisanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, ustawie o ochronie danych osobowych oraz ustawie o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

#### **§ 41**

##### **Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP**

Do zadań BHP należy:

1. Opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk.
2. Zapewnienie pod względem organizacyjno - prawnym przestrzegania przepisów BHP w Urzędzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej.
3. Przeprowadzanie i organizacja szkoleń pracowniczych w zakresie przestrzegania przepisów BHP.

#### **§ 42**

##### **Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu – PRB**

Do zadań PRB należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem budżetu i jego zmianami.
2. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem WPF i jego zmianami.
3. Sporządzanie analiz finansowych niezbędnych do opracowań budżetu i WPF
4. Kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z budżetem.
5. Kontrola jednostkowych sprawozdań przygotowywanych przez podległe jednostki oraz sporządzanie i przysyłanie sprawozdań zbiorczych w systemie Bestia oraz i-SRb
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu i WPF oraz innych wymaganych przez Skarbnika.
7. Administrowanie portalem sprawozdawczości statystycznej

#### **§ 43**

##### **Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetu – KSB**

Do zadań KSB należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych budżetu
3. Rozliczanie zrealizowanych środków niewygasających.
4. Współdziałanie i prowadzenie rozliczeń z bankami i urzędami skarbowymi.
5. Obsługa programu bankowego w zakresie przelewów budżetu.
6. Monitorowanie i informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o aktualnych tematach podlegających kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, wydanych wytycznych i opiniach.
7. Aktualizacja we współpracy z GUK i GUK polityki rachunkowości.

#### **§ 44**

##### **Stanowisko ds. archiwum zakładowego - AZ**

Do zadań AZ należy:

1. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji do przekazania do archiwum.
2. Przejmowanie akt z wydziałów do archiwum zakładowego.
3. Prowadzenie ewidencji archiwum.

4. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji.
5. Udostępnianie akt.
6. Brakowanie dokumentacji.
7. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.
8. Pełnienie funkcji koordynatora instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Planowanie pracy w Urzędzie**

#### **§ 45**

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią:

1. Przepisy określające zadania własne i zlecone Gminy.
2. Zadania przyjęte przez Gminę w drodze porozumień.
3. Uchwały Rady Gminy.
4. Zarządzenia Wójta.
5. Postulaty zgłaszane przez sołtysów, rady sołeckie i mieszkańców.
6. Zobowiązania wynikające z uczestnictwa w porozumieniach i związkach komunalnych oraz stowarzyszeniach gmin.
7. Zadania związane z załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców.
8. Postulaty zgłaszane przez pracowników Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Działalność kontrolna**

#### **§ 46**

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują: Wójt, zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Główni Księgowi, Dyrektorzy, kierujący komórkami organizacyjnymi w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
3. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną prowadzi KW na podstawie odrębnego regulaminu.
4. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne

