

**Zarządzenie nr 48 / 2009
z dnia 7 kwietnia 2009 roku
WÓJTA GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

w sprawie: uchwalenia 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. nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Tarnowo Podgórne Nr 32/2008 z dnia 27 lutego 2008 r.
oraz Zarządzenie nr 57/2008 z dnia 9 czerwca 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 kwietnia 2009 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, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez jego wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Tarnowo Podgórne, zwanej dalej Gminą, realizującą zadania Wójta Gminy.
2. W zakres zadań, o których mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) zadania własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ze zmianami,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej ponad gminnej, powierzone w drodze porozumień,
 - 4) inne zadania nałożone na Gminę ustawami.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) przepisach o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych,
 - 2) przepisach prawa pracy,
 - 3) regulaminie pracy, instrukcji obiegu dokumentów i innych aktach wewnętrznych wprowadzanych zarządzeniami Wójta Gminy,
 - 4) instrukcji czynności kancelaryjnych w urzędach gmin,
 - 5) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 6) niniejszym regulaminie,
 - 7) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.

§ 3

Struktura organizacyjna Urzędu

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt Gminy.
2. W skład Urzędu wchodzi:

Wydziały:

- 1) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 3) Wydział Finansowy,
- 4) Wydział Obsługi Księgowej,
- 5) Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska,
- 6) Wydział Informacji Publicznej i Obsługi Administracji.

Biura:

- 1) Biuro Obsługi Rady i Wójta,

- 2) Biuro Obsługi Prawnej,
- 3) Biuro Promocji .

Komenda Straży Gminnej,

Samodzielne Stanowiska:

- 1) ds. obrony cywilnej i ochrony p. pożarowej,
 - 2) ds. obsługi sekretariatu,
 - 3) ds. bhp,
 - 4) ds. kontroli wewnętrznej Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy (rewident),
 - 5) ds. audytu wewnętrznego (audytor).
 - 6) ds. kadr i płac,
 - 7) ds. funduszy unijnych,
 - 8) Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 9) ds. archiwum zakładowego.
3. Komenda Straży Gminnej funkcjonuje na zasadach wydziału.
 4. Wydziałem i Biurem kieruje Kierownik, komendą kieruje Komendant.
 5. Kierownikiem Biura Obsługi Prawnej może być wyłącznie radca prawny.
 6. W skład komórek organizacyjnych Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 7. Ponadto w Urzędzie zatrudnieni są pracownicy obsługi podporządkowani Wydziałowi Informacji Publicznej i Obsługi Administracji.
 8. Podległość służbową pracowników przedstawia Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między kierownictwo i poszczególne komórki wewnętrzne,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 5

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 6

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych Urzędu;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej(służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo);
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 8) informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 9) powiadamianie, w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy, o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności;
- 10) dla wykonywania zadań pionu ochrony informacji niejawnych poszczególni pracownicy Urzędu Gminy w zakresach swoich obowiązków wykonują czynności służące realizacji informacji niejawnych i w tym zakresie wykonują te czynności pod kierownictwem pełnomocnika,
- 11) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji.
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 7

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy swojego Zastępcy i Sekretarza.
3. Kierownicy poszczególnych komórek Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział III

Zadania wspólne wewnętrznych komórek Urzędu i kompetencyjność urzędników

§ 8

1. Do wspólnych zadań komórek należy:
 - Realizacja działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta.
 - 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.
 - Obecność, na polecenie Wójta, na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji.
 - Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy.
 - Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu i obrotu oraz ewidencji mienia gminnego.
 - Udział w przygotowywaniu planów zadań gospodarczych Gminy.
 - Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności.
 - Przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo.
 - Prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek Urzędu.
 - Przechowywanie akt i pieczęci.

- Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz oznaczanie ich i archiwizowanie, realizacja innych czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Opracowywanie i wdrażanie statystyki gminnej, według przyjętego wzoru.
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 swoich bezpośrednich przełożonych oraz nadzorujących określoną problematykę – Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownika urzędu.
 4. Kierownicy Wydziałów, Biur oraz samodzielne stanowiska, w ramach swych obowiązków i uprawnień, posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, tj. legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z przyjętą strategią działania Gminy- przygotowywanych przez podległe im komórki rozstrzygnięć, dokumentów, umów, itp.
 5. Kierownicy Wydziałów, Biur oraz samodzielne stanowiska odpowiadają za bieżącą aktualizację aktów wewnętrznych(zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy) z uwagi na zmianę ustawodawstwa w zakresie działania.

Rozdział IV

Podstawowe zakresy działania i kompetencji kierownictwa i wewnętrznych komórek Urzędu

§ 9 Zastępca Wójta - ZW

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta.
2. Zastępca Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności i pełnienia innych obowiązków.
3. Zastępca Wójta zapewnia w szczególności nadzór nad działalnością komórek i stanowisk Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 10 Sekretarz Gminy – S

1. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi, wykonuje zadania wskazane przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta.
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza Gminy Wójt określa w „Zakresie obowiązków i uprawnień Sekretarza Gminy”.
3. W powierzonym przez Wójta zakresie Sekretarz zapewnia w szczególności:
 - prowadzenie przez Urząd spraw wynikających z zadań Gminy i Wójta,
 - organizację pracy Urzędu,
 - **nadzór nad działalnością poszczególnych komórek i stanowisk Urzędu w zakresie powierzonym.**

§ 11 Skarbnik Gminy – SK

1. Skarbnik Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi i jest Głównym Księgowym budżetu.

2. Skarbnik nadzoruje i kontroluje działalność finansową podległych Gminie jednostek i budżetu Gminy.
3. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika Gminy Wójt określa w „Zakresie obowiązków i uprawnień Skarbnika Gminy”.

§ 12

Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – WZPGN

1. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzeni Gminy i jego skutkami.
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
5. Wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych.
6. Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.
7. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i spraw związanych z gospodarowaniem nim, w tym m.in.: wydzierżawianiem, zakupem, sprzedażą, zamianą, najmem, wywłaszczaniem oraz nadzór nad realizacją umów związanych z jego administrowaniem.
8. Naliczanie wymaganych opłat związanych z gospodarowaniem nieruchomościami.
9. Naliczanie wymaganych opłat związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i opłat adiacenckich.
10. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
11. Planowanie, koordynowanie i realizacja zadań dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
12. Prowadzenie rejestru zabytków na terenie Gminy.

§ 13

Wydział Spraw Obywatelskich – WSO

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony należących do Gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych na terenie Gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń na terenie Gminy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez artystycznych, rozrywkowych i masowych na terenie Gminy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z zakresu ustawy o narkomanii.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
7. Realizacja zadań własnych Gminy w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej – profilaktyka, programy zdrowotne, żłobki.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego oraz referendum.
9. Prowadzenie spraw z zakresu statystyki – spisu powszechnego ludności i mieszkań.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
12. Obsługa kasowa urzędu, gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
13. Realizacja zadań własnych Gminy w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej.

14. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, w kategoriach co do których obowiązek ten ciąży na Wójcie.
15. Wydawanie zezwoleń na regularny i nieregularny transport wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
16. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych z terenu Gminy.

§ 14

Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska – WIOŚ

1. Długo- i krótkoterminowe planowanie inwestycji komunalnych.
2. Nadzorowanie i koordynowanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, uczestnictwo w komisjach przetargowych, radach budowy, odbiorach technicznych, przekazywanie ukończonych inwestycji użytkownikom.
3. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy unijnych w zakresie aplikacji o środki unijne.
4. Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji.
5. Realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania.
6. Naliczanie opłat z tytułu zajmowania pasów drogowych dróg gminnych w związku z prowadzeniem inwestycji innych niż drogowe.
7. Naliczanie opłat z tytułu zajmowania pasów drogowych i skwerów na cele związane z reklamą.
8. Prowadzenie spraw związanych z innymi drogami przebiegającymi przez Gminę w zakresie wymienionym wyżej, na zasadzie kontaktów i koordynacji z podmiotami odpowiedzialnymi.
9. Realizacja zadań własnych Gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, paliwa gazowe.
10. Prowadzenie innych spraw dotyczących gospodarki komunalnej, stanowiących obowiązek Gminy i wynikających z bieżących potrzeb, nadzór nad realizacją umów w tym zakresie, proponowanie zmian w organizacji usług komunalnych świadczonych przez Gminę w zależności od aktualnych potrzeb.
11. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontami, budową, modernizacją budynków komunalnych, w tym m.in. świetlic wiejskich, budynków mieszkalnych, administracyjnych.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska i ochroną przyrody.
13. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej.
14. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy o lasach.
15. Współdziałanie z instytucjami i jednostkami obsługującymi rolnictwo.
16. Obsługa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
17. Współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich.
18. Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt i roślin.
19. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustaw: o odpadach oraz o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
20. Nadzór i koordynacja zadrzewień i zalesień.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem zieleni gminnej, w tym w pasach drogowych.
22. Nadzór nad prowadzeniem segregacji odpadów na terenie Gminy.
23. Prowadzenie edukacji ekologicznej.
24. Współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt.
25. Bezpośrednia współpraca z sołectwami w sprawach związanych z rolnictwem, ochroną środowiska i gospodarką odpadami.
26. Współpraca ze stanowiskiem OC w zakresie nadzwyczajnego zagrożenia dla środowiska.
27. Kontrola i nadzór nad rekultywacją terenów.

28. Nadzór i koordynacja nad gospodarką rybacką.
29. Kontrola i nadzór nad prawidłową eksploatacją jeziora Lusowskiego.
30. Przedstawicielstwo w stowarzyszeniach dotyczących ochrony wód.
31. Nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych inwestycji służących ochronie środowiska.
32. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
33. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
34. Opiniowanie inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska.
35. Nadzór i organizacja spraw związanych z konserwacją urządzeń wodnych: szczegółowych i podstawowych.
36. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa będących dla Gminy zadaniami własnymi i zleconymi.
38. Prowadzenie numeracji dróg gminnych i ich ewidencji oraz ewidencji drogowych obiektów mostowych.

§ 15

Wydział Finansowy – WF

1. Prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, w tym realizacja czynności egzekucyjnych.
2. Współpraca z Izbami, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
3. Udzielanie i nadzorowanie pomocy publicznej i wykonywanie ustawowych zadań z tym związanych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych określonych odrębnymi przepisami.

§ 16

Wydział Obsługi Księgowej – WOK

1. Realizacja obsługi księgowej jednostki budżetowej – Urzędu Gminy.
2. Realizacja planu budżetu Gminy oraz nadzór nad czynnościami wywołującymi skutki finansowe.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych określonych odrębnymi przepisami oraz sporządzanie bilansu.
4. Nadzór nad naliczaniem i dokonywaniem wypłat wynagrodzeń oraz rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu oraz innych osób zatrudnianych przez Gminę.
5. Prowadzenie rachunkowości w sposób umożliwiający jej kontrolę pod względem zgodności z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.
6. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
7. Prowadzenie windykacji należnych dzierżaw oraz czynszów.
8. Prowadzenie windykacji opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
9. Sporządzanie deklaracji podatku VAT-7 i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.

§ 17

Wydział Informacji Publicznej i Obsługi Administracji - WIPOA

1. Biuro Obsługi Mieszkańca:
 - Wykonywanie czynności kancelaryjnych, tj. w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych adresowanych i dostarczanych do urzędu Gminy.
 - Rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

- Ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej z urzędu Gminy.
 - Pobieranie opłaty skarbowej.
 - Informowanie o zasadach funkcjonowania urzędu i obsługi spraw załatwianych w urzędzie.
 - Wydawanie druków, formularzy niezbędnych w sprawach załatwianych w urzędzie, pomoc w ich wypełnianiu i przekazywanie do dekretacji.
 - Informowanie o adresach i zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego, obsługujące mieszkańców Gminy.
 - Udostępnianie informatorów gminnych i innych będących w posiadaniu urzędu, przydatnych w sprawach mieszkańców.
2. Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy.
 3. Realizacja innych zadań z zakresu spraw organizacyjnych Urzędu.
 4. Prowadzenie działalności informacyjnej o Gminie.
 5. Współpraca z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi działającymi w dziedzinie samorządu gminnego.
 6. Prowadzenie bazy informacyjnej o gospodarce Gminy oraz statystyki gminnej, według przygotowanego wzoru.
 7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, spraw dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej,
 - redakcja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
 8. Prowadzenie spraw obsługi informatycznej Urzędu Gminy, w tym m.in. administrowanie siecią informatyczną, aktualizacja programów, organizowanie bezpieczeństwa sieci informatycznej, przesyłu danych.
 9. Obsługa procesów Systemu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami w zakresie Systemu Rekrutacji i Naboru.
 10. Nadzór nad realizacją umowy o obsługę w zakresie zbiorowej komunikacji lokalnej Gminy.
 11. Wykonywanie działań przypisanych Wójtowi, jako administratorowi danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami wykonawczymi.
 12. Administrowanie budynkami Urzędu Gminy:
 - zabezpieczenia budynków przed włamaniami oraz dostępem osób trzecich poza godzinami pracy Urzędu,
 - zabezpieczenia budynków zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej,
 - ubezpieczenie budynków, sprzętu i wyposażenia należącego do Urzędu Gminy,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich instalacji i znajdujących się tam urządzeń,
 - współpraca z Wydziałem Inwestycji i Ochrony Środowiska w zakresie remontów i modernizacji budynków,
 - rozliczanie umów na prace konserwatorskie i inne, związane z utrzymaniem budynków, instalacji i wyposażenia.
 - prowadzenie ksiąg obiektów,
 - prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy przez inne osoby i instytucje.
 13. Gospodarowanie materiałami i gospodarka wyposażeniem Urzędu:
 - zaopatrywanie Urzędu w materiały, urządzenia i towary,
 - organizacja i ewidencjonowanie wyposażenia według użytkownika przez poszczególnych pracowników,
 - obsługa umów na korzystanie z telefonów komórkowych, samochodów służbowych oraz prywatnych samochodów do celów służbowych przez pracowników,

- nadzór nad pracownikiem obsługi realizującym zaopatrzenie i wydawanie materiałów biurowych i innych wchodzących w skład wyposażenia stanowisk pracy,
 - przedstawianie Wójtowi propozycji składu i zasad działania komisji likwidacyjnej, sporządzanie projektów wewnętrznych aktów wykonawczych.
14. Utrzymanie należytego porządku w budynkach Urzędu, nadzór nad pracą pracowników obsługi.

§ 18

Biuro Obsługi Rady i Wójta – BORW

1. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady i Wójta działającego jako organ Gminy.
2. Prowadzenie protokołów z posiedzeń Rady i Wójta działającego jako organ Gminy.
3. Kierowanie uchwał Rady Gminy do właściwych organów nadzoru.
4. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
5. Prowadzenie rejestrów – wniosków Rady, uchwał Rady i zarządzeń Wójta działającego jako organ Gminy oraz byłego Zarządu Gminy.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako kierownika zakładu pracy.
7. Prowadzenie zbioru dokumentów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem szkół i przedszkoli.
8. Kierowanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta działającego jako organ Gminy, do podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację i pracujących w oparciu o nie.
9. Umieszczanie w BIP – informacji z działalności Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
10. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 19

Biuro Obsługi Prawnej – BOP

1. Obsługa prawna, w rozumieniu ustawy o radcach prawnych, Urzędu Gminy a w szczególności:
 - badanie zgodności z prawem przedkładanych w tym celu projektów uchwał organów Gminy.
 - badanie zgodności z prawem przedkładanych w tym celu projektów decyzji administracyjnych pochodzących z Urzędu Gminy.
 - zastępstwa procesowe.
 - opiniowanie przedkładanych w tym celu projektów umów zawieranych przez Gminę.
 - sporządzanie wzorów umów typowych i projektów umów nietypowych.
 - w zakresie zleconym przez Wójta udział w negocjacjach w celu zapewnienia aby przedstawiane propozycje nie stały w sprzeczności z obowiązującym stanem prawnym.
 - sporządzanie opinii prawnych.
2. Inne czynności związane z obsługą prawną Urzędu Gminy, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
3. Nadzór nad aktualnością zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy.
4. Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych i nadzór nad stosowaniem w Urzędzie Gminy przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej komisji przetargowych.
6. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i sprawozdawczości w tym zakresie.
7. Współpraca z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw dotacji przyznawanych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 20

Biuro Promocji - BP

1. Organizowanie i prowadzenie promocji i marketingu na rzecz Gminy, a zwłaszcza opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych (biuletyny, foldery reklamowe, oferty inwestycyjne), przygotowywanie uczestnictwa Gminy w targach, wystawach, konkursach i innych imprezach promocyjnych, prezentowanie ofert gospodarczych Gminy.
2. Opracowywanie innych informatorów gminnych w nawiązaniu do zmienności zadań i organizacji Gminy.
3. Organizacja gminnych spotkań, uroczystości, imprez okolicznościowych.
4. Współpraca, kontakty ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
5. Organizowanie i obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji Gminy.
6. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja projektów dotyczących współpracy „bliźniaczej” Gminy z innymi samorządami.
7. Redakcja gminnej strony internetowej.
8. Opracowywanie spójnych programów (strategii) promocji Gminy.
9. Utrzymywanie i rozwijanie relacji z mediami (prasa, radio i telewizja) .
10. Koordynowanie działań promocyjnych Gminy w mediach zgodnie z programem promocji.
11. Przygotowywanie projektów rocznych, kwartalnych i miesięcznych planów dotyczących współpracy z mediami
12. Cykliczne przygotowywanie projektów relacji prasowych dla mediów z wydarzeń w gminie.
13. Współpraca przy przygotowywaniu materiałów promocyjno- informacyjnych Gminy (biuletyny, foldery reklamowe, oferty inwestycyjne i inne wydawnictwa).
14. Pełnienie przez pracownika Biura funkcji redaktora naczelnego miesięcznika gminnego Sąsiadka – Czytaj.
15. Przygotowywanie stałych relacji umieszczanych na stronie internetowej z wydarzeń w gminie z uczestnictwem władz Gminy.
16. Współpraca przy przygotowywaniu korespondencji Wójta Gminy.
17. Przygotowywanie projektów wystąpień (przemówień) Wójta Gminy.
18. Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na pytania kierowane do Wójta.
19. Pełnienie roli tłumacza w kontaktach Wójta z osobami nie władającymi językiem polskim, a nie wymagających udziału tłumaczenia profesjonalnego (dotyczy języka angielskiego i niemieckiego).
20. Tłumaczenie korespondencji angielskojęzycznej i niemieckojęzycznej .
21. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie relacji z mediami.
22. Udział w przygotowywaniu strategii promocyjnej Gminy.
23. Promowanie terenów inwestycyjnych oraz pozyskiwanie inwestorów.

§ 21

Komenda Straży Gminnej – SG

1. Realizacja celów i zadań określonych w „Statucie Straży Gminnej dla Gminy Tarnowo Podgórne” i przepisach szczególnych.
2. Prowadzenie spraw z klauzulą „zastrzeżone”.

§ 22

Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony p. pożarowej - OC

1. Wykonywanie działań przypisanych Wójtowi, jako terenowemu organowi obrony cywilnej – szefowi obrony cywilnej Gminy Tarnowo Podgórne – na mocy Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych oraz innych związanych z nimi, aktualnie obowiązujących.
2. Wykonywanie działań przypisanych Wójtowi na mocy ustawy o klęskach żywiołowych i przepisów wykonawczych oraz innych związanych z nimi, aktualnie obowiązujących, za wyjątkiem kierowania działaniami w czasie klęski żywiołowej.
3. Ochrona przeciwpożarowa w zakresie należącym do obowiązków Gminy:
 - kontrola i nadzór nad jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie Tarnowo Podgórne,
 - rozliczanie diet za akcje,
 - zakup materiałów i sprzętu przeciwpożarowego,
 - ubezpieczenia.
4. Prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej.
5. Przygotowywanie projektów umów i aktów wewnętrznych (zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy) w zakresie kompetencji opisanego stanowiska oraz ich bieżąca aktualizacja z uwagi na zmianę ustawodawstwa.
6. Nadzór nad realizacją wydatków rad sołeckich.
7. Rozliczanie wpływów i kosztów utrzymania świetlic wiejskich.
8. Pomoc techniczno-organizacyjna przy przeprowadzeniu wyborów sołtysów i rad sołeckich.

§ 23

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – OA

1. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, książki kontroli i dokumentacji z tym związanej, rejestru pieczęci urzędowych i innych centralnych rejestrów dotyczących organizacji pracy urzędu, wynikających z przepisów i zarządzeń Wójta.
3. Przygotowywanie sprawozdań
4. Ustalanie należnych urlopów pracownikom oraz prowadzenie ich ewidencji .
5. Obsługa procesów Systemu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami w zakresie Systemu Doskonalenia Zawodowego.
6. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zwalczania bezrobocia – prace społecznie użyteczne.
8. Prowadzenie spraw praktyk uczniowskich i studeckich.
9. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism.
10. Prowadzenie terminarza spotkań Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz ich organizacja.

§ 24

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP

1. Pełnienie funkcji służby bhp dla Urzędu Gminy.
2. Opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk.
3. Zapewnienie pod względem organizacyjno-prawnym przestrzegania przepisów bhp w Urzędzie.
4. Przeprowadzanie szkoleń pracowniczych.

§ 25

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - Rewident – KW

1. Kontrola prawidłowości działania wewnętrznych komórek i stanowisk Urzędu Gminy.
2. Kontrola prawidłowości działania jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Występowanie do Wójta Gminy w sprawach wynikających z w/ w kontroli.
4. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych (zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy) w zakresie kompetencji opisanego stanowiska oraz ich bieżąca aktualizacja z uwagi na zmianę ustawodawstwa.

§ 26

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego – audytor – AW

1. Sporządzanie planu audytu oraz jego wykonanie, a w szczególności:
 - identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu Gminy (Gminy),
 - opiniowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - dostarczanie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemów kontroli wewnętrznej racjonalnego zapewnienia, że Urząd Gminy działa prawidłowo,
 - w zakresie określonym planem audytu, badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi,
 - ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskanie możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań z poszczególnych audytów, przedstawienie uwag i wniosków, dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze,
 - dostarczanie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemów kontroli wewnętrznej racjonalnego zapewnienia, że Urząd Gminy działa prawidłowo.
2. Dokonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta.

§ 27

Stanowisko ds. kadr i płac – KiP

1. Obsługa spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół:
 - sporządzanie umów o pracę,
 - prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - sporządzanie angaży dla pracowników i ścisła współpraca z Wydziałem Obsługi Księgowej w zakresie realizacji spraw finansowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu,
 - inne czynności związane z obsługą kadrową pracowników, w zależności od potrzeb bieżących.
2. Wykonywanie zadań przypisanych administratorowi danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami wykonawczymi.
3. Naliczanie wynagrodzeń pracowników.

4. Naliczanie pozostałych list płac i innych wynagrodzeń (diety, ryczałty, zlecenia).
5. Sporządzanie rozliczeń z ZUS, US w zakresie podatku dochodowego i z PZU.
6. Rozliczanie dokumentów wewnętrznych związanych z płacami i pochodnymi.
7. Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie dokumentacji kapitału początkowego.
8. Przyjmowanie i ewidencja oświadczeń od nowozatrudnionych pracowników odnośnie zapoznania się z procedurami wewnętrznymi Urzędu Gminy.

§ 28

Stanowisko ds. funduszy unijnych - FU

1. Pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania działań w Gminie z środków zewnętrznych.
2. Tworzenie i aktualizacja bazy danych o funduszach Unii Europejskiej i udostępnianie zainteresowanym.
3. Współpraca z kierownikami wydziałów oraz z pracownikami merytorycznymi w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz ich realizacji.
4. Informowanie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o możliwościach pozyskiwania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.
5. Informowanie przedsiębiorców, rolników oraz mieszkańców Gminy o możliwościach skorzystania z dofinansowania ze środków unijnych ich działalności.
6. Współpraca z innymi gminami w zakresie tworzenia wspólnych programów realizujących cele publiczne z wykorzystaniem środków unijnych.
7. Organizacja szkoleń w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
8. Prowadzenie działalności informacyjnej o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz o zadaniach i możliwościach stojących w związku z tym przed jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 29

Urząd Stanu Cywilnego – USC

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.

§ 30

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych,
2. Wykonywanie innych czynności określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 31

Archiwista zakładowy – AZ

1. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji do archiwizacji:
 - prowadzenie instruktażu, rozmów i podawanie przykładów.
2. Przejmowanie akt z wydziałów do archiwum zakładowego.
3. Prowadzenie ewidencji archiwum.
4. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji.
5. Udostępnianie akt.
6. Brakowanie dokumentacji:

- wydzielanie akt do brakowania oraz sporządzanie ich spisów,
 - uzyskiwanie zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego,
 - przekazywanie dokumentacji do zniszczenia i archiwizacja potwierdzenia o zniszczeniu w aktach brakowania.
7. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.

§ 32

Pracownicy obsługi

1. Pracownicy obsługi podlegają Wydziałowi Informacji Publicznej i Obsługi Administracji.
2. Pracownicy obsługi wykonują m.in. czynności:
 - gospodarczej obsługi Urzędu Gminy,
 - przygotowania i wysyłki korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - utrzymywania w stanie porządku i czystości obiektu Urzędu i wyposażenia,
 - bieżącego nadzoru nad sprawnością techniczną urządzeń i obiektu Urzędu,
 - obsługi telefonicznej,
 - kopiowania materiałów na potrzeby Urzędu i Rady Gminy.

Rozdział V

Planowanie pracy w Urzędzie

§ 33

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią:

1. Przepisy określające zadania własne i zlecone Gminy.
2. Uchwały Rady Gminy.
3. Zarządzenia Wójta Gminy.
4. Postulaty zgłaszane przez mieszkańców.
5. Zobowiązania wynikające z uczestnictwa w porozumieniach i związkach komunalnych oraz stowarzyszeniach gmin.
6. Zakres zadań związanych z załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców.
7. Postulaty zgłaszane przez pracowników Urzędu Gminy.

§ 34

Szczegółowy tryb i zasady postępowania przy realizacji planu pracy, o którym mowa w § 29, oraz sposobu kontroli jego wykonywania określa Wójt.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną bieżącą sprawują: Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów, Biuro w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, niezależnie od czynności kontroli instytucjonalnej Rewidenta.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu Gminy wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.

§ 36

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, rzetelności, gospodarności, celowości, terminowości, skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.
3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności wydziałów, referatów lub samodzielnych stanowisk,
 - problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
 - wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - bieżące - obejmujące czynności w toku,
 - sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
6. Kontroli dokonują: Wójt lub na jego polecenie kontroler wewnętrzny albo osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych wydziałów, biur lub stanowisk samodzielnych, a kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
7. Uregulowania zawarte w ust. 6 nie wyłączają uprawnień Wójta, kontrolera wewnętrznego lub innej umocowanej osoby, do przeprowadzenia kontroli konkretnego stanowiska pracy.
8. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
9. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanej komórki lub samodzielny pracownik, przełożony kierownika lub pracownika i wydział organizacyjny.
10. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
11. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 37

Sprawy porządku, dyscypliny pracy, czasu pracy, a także postępowania w sprawach osobowych określają ustawy i Regulamin Pracy Urzędu Gminy.