

**Zarządzenie Nr 1/19  
Wójta Gminy Tuplice  
z dnia 2 stycznia 2019r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmiany w zarządzeniu nr 43/2015 Wójta Gminy Tuplice z dnia 21 września 2015 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuplice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r poz. 994 ze zm.), ustalam:

**§ 1**

1. W Rozdziale III Organizacja Urzędu § 7 zmienia się pkt.2 i otrzymuje on brzmienie:
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach Wójta.
2. W Rozdziale III Organizacja Urzędu § 7 zmienia się pkt.3 i otrzymuje on brzmienie:
3. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wójta.
2. W Rozdziale III Organizacja Urzędu § 8 pkt1 otrzymuje on brzmienie:
1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

lp.		symbol
1	<b>Wójt, Kontrola Zarządcza</b>	<b>W, KZ</b>
2	Zastępca Wójta	ZW
3	Sekretarz	S
4	Skarbnik	SK
	<b>Referat finansowy</b>	<b>RF</b>
5	a) stanowisko ds. wymiaru podatków i płac	RF.P, RF.PL
56	b) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych oraz dotyczących spraw cywilno – prawnych, obsługi bezrobotnych, rozliczeń podatku akcyzowego i stypendiów socjalnych - <sup>i</sup>	RF.KP, RF.iWP, RF.CP, RF.RA, RF.SS, RF.MŁ
7	c) stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki budżetowe	RF.WB
8	d) stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody budżetowe, rozliczanie podatku VAT	RF.DB, RF.VAT
9	Kierownik USC – stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, wydawania pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	USC, SO, ZA
10	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i inwestycji oraz ochrony środowiska	GKP, GK, OŚ

11	Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami oraz ochrony zabytków	GNR, GNL, GN, OZ
12	Samodzielne stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwania funduszy europejskich i obsługi informatycznej urzędu, wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, Pion Ochrony Danych Osobowych	FE, PG, I, WD, WOP PODO
13	Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i sekretariatu	BR, SE
14	Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, pozyskiwania funduszy unijnych, BHP i p.poż., Ewidencjonowania i przetwarzania Informacji Niejawnych	ZK, OC, SW, BHP, FE, IN,OSP
15	Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy, księgowości budżetowej i podatku VAT <sup>ii</sup>	K, RF.KB, RF.VAT
16	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, ewidencji działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych, archiwum zakładowego, Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych	OIN, DM, EDG, ZP, IN, AZ
17	Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	ŚR, FA, ŚP, ZP, JZ
	<b>Referat ds. Gospodarki Komunalnej</b>	RGK
18	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GOK
19	a) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej	RGK.K.
	b) Referent ds. prac i eksploatacji urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, konserwator urządzeń i instalacji. <sup>iii</sup>	RKG.WK RGK.SUW. RGK.OS. RGK.Z.
	c) Referent ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych, gospodarki lokalowej i dróg gminnych, zarządzania cmentarzami	RGK.ROK RGK.GL RGK.DG RGK.C
	d) Referent ds. obsługi PSZOK, gospodarki materiałowej i magazynowej	RGK.MA RGK.MG RGK.PSZOK <sup>iv</sup>
20	Asystent <sup>v</sup>	A
21	Specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych Zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2015 Wójta Gminy Tuplice z dnia 14 stycznia 2015 r. <sup>vi</sup>	PFE

## § 2

1. W Rozdziale IV Zasady funkcjonowania Urzędu § 12 zmienia się pkt.1 i otrzymuje on brzmienie:  
1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i obowiązków wynikających odpowiednio z § 17,18,19 niniejszego Regulaminu.

## § 3

1. Zmienia się tytuł Rozdziału V niniejszego regulaminu otrzymuje on brzmienie:  
**Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy**

2. W Rozdziale V zmienia się treść §17 i otrzymuje on brzmienie:

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gminnymi inwestycjami, budownictwem i ochroną środowiska,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki komunalnej,
- 3) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
- 4) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Gospodarki Komunalnej
- 5) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad Stanowiskiem ds. Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego
- 6) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 7) zastępowanie Sekretarza Gminy w razie jego nieobecności.

3. W Rozdziale V zmienia się treść §18 i otrzymuje on brzmienie:

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta, lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa,
  - 3) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) opracowywanie projektów zmian wewnętrznych aktów prawnych,
  - 5) opracowywanie projektów podziału na stanowiska pracy oraz zakresów czynności,
  - 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 8) współpraca z Radą i jej komisjami,
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
  - 11) nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za publikację aktów prawa miejscowego,
  - 12) nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego,
  - 13) nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko do spraw obsługi Rady w zakresie przygotowywania materiałów dotyczących obrad sesji i posiedzeń komisji,
  - 14) nadzorowanie czynności związanych z kompletowaniem dokumentacji z działalności Rady i komisji,
  - 15) organizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów oraz koordynacja działań w tym zakresie,
  - 16) organizacja prac związanych z prowadzeniem otwartego naboru na stanowiska oraz koordynacja działań w tym zakresie,
  - 17) koordynacja działań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu,
  - 18) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół i przedszkoli,
  - 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 20) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 21) koordynacja działań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu,
  - 22) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o odstępie do informacji publicznej,
  - 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
  - 24) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór na wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
  - 25) reprezentowanie Wójta w pracach Komisji ds. Mieszkaniowych, prowadzenie listy osób uprawnionych do przydziału lokali z zasobu mieszkaniowego Gminy,
  - 26) współpraca ze Zrzeszeniem Gmin Województwa Lubuskiego w zakresie promocji i polityki informacyjnej,<sup>vii</sup>
  - 27) współpraca z Kancelarią Prawną obsługującą Urząd i Gminę,<sup>viii</sup>
  - 28) obsługa poprzez: zapewnienie pomieszczeń, żądanych dokumentów, materiałów, koordynacja

działań pracowników merytorycznych Urzędu dostępu do sieci teleinformatycznej itp.) osobom organów zewnętrznych przeprowadzających kontrole,

29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Wójtem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Wójta lub wynikające z aktów prawa powszechnego, oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

3. W Rozdziale V zmienia się treść §19 i otrzymuje on brzmienie:

1. Do zadań **Skarbnika**, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego, należy:
- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
  - 2) opracowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i przepisów finansowych dla gospodarki finansowej, wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
  - 4) kontraasynowanie czynności prawnych, stanowiących podstawę wydawania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych,
  - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 6) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  - 7) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
  - 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
  - 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
  - 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, realizacja sprawozdań statystycznych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 11) formalny i merytoryczny nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
  - 12) nadzór i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendum,
  - 13) bieżąca kontrola finansowa,
  - 14) przekazywanie komórkom organizacyjnym i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowym,
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Skarbnik oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Wójtem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Wójta lub wynikające z aktów prawa powszechnego oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
*Katarzyna Kromp*