

**ZARZĄDZENIE NR 36/2010
RADY GMINY NOWE OSTROWY**

z dnia 9 lipca 2010 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Ostrowy oraz regulaminu organizacyjnego dla Straży Gminnej Gminy Nowe Ostrowy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz.420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146), oraz art. 2 ust. 1 i 2, art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 130, poz. 1190, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 97, poz. 803), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Ostrowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam regulamin organizacyjny dla Straży Gminnej Gminy Nowe Ostrowy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 40/2009 Wójta Gminy w Nowych Ostrowach z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. ŁUCJAN KOSIŃSKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOWYCH OSTROWACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Urząd Gminy Nowe Ostrowy zwany dalej "Urzędem" jest jednostką organizacyjną pomocniczą, przy pomocy której Wójt Gminy będący organem wykonawczym gminy realizuje swoje zadania.

2. Urząd Gminy realizuje następujące zadania:

- własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy,
- zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- powierzone w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz z jednostkami samorządu terytorialnego,
- wynikające z przepisów szczególnych.

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowe Ostrowy i Ostrowy - Cukrownia

§ 3. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej "Regulaminem" określa:

- zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- organizację Urzędu,
- zasady funkcjonowania Urzędu,
- zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy urzędu określa regulamin ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy.

§ 5. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników realizujących zadania własne gminy oraz zadania zlecone i powierzone.

Rozdział II

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 6.

1. Urząd realizuje zadania należące do Wójta, Rady Gminy i Komisji rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Gminie.

3. Urząd zapewnia obsługę prawną, organizacyjną i finansowo-księgową gminnym jednostkom organizacyjnym, chyba że Statut gminnej jednostki organizacyjnej stanowi inaczej.

§ 7. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 8. 1. Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, poprzez Urząd w ramach stosunku pracy na podstawie: wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.

3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania jest Skarbnik Gminy.

4. Pozostali pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. 1. Urząd wykonując zadania przestrzega zasad:

- 1) praworządność,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego współdziałania pomiędzy stanowiskami pracy.

2. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, służąc swym działaniem Gminie i Państwu.

§ 10. 1. Urząd Gminy realizuje zadania administracji rządowej:

- a) zlecone z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- b) na podstawie porozumień zawartych ze Starostwem Powiatowym w Kutnie oraz Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.

2. Stanowiska pracy w realizacji zadań zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości zleceńdawstwa i służbowego podporządkowania Wójtowi Gminy.

§ 12. 1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy:

- Sekretarza pełniącego równocześnie funkcję zastępcy kierownika USC,
- Skarbnika pełniącego równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

2. W czasie nieobecności Wójta w zakresie bieżącej działalności Urzędem kieruje Sekretarz Gminy.

3. Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt z urzędu jest:

- Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

§ 13. 1. Pracownicy biorą udział w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady jeżeli przedmiot obrad dotyczy merytorycznie zakresu działania danego stanowiska.

2. Pracownicy opracowują materiały i projekty uchwał pod względem merytorycznym i redakcyjnym oraz uzgadniają z Radcą Prawnym teksty projektowanych uchwał pod względem zgodności z obowiązującym prawem.

3. Odpowiadają za terminowe i prawidłowe wykonanie uchwał oraz wniosków Rady, i Komisji.

§ 14. 1. Interpelacje i wnioski zgłaszane na sesji Rady Gminy lub pisemnie w okresie pomiędzy sesjami oraz wnioski komisji Rady Gminy podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez pracownika obsługującego Radę Gminy i jej organy.

2. Pracownicy otrzymujący do załatwienia interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy, są zobowiązani do zarejestrowania ich w spisach spraw, zgodnie z jednolitym, wykazem akt - według przedmiotu sprawy.

3. Jeżeli interpelacje czy wnioski dotyczą spraw, wchodzących w zakres działania kilku stanowisk pracy, Wójt Gminy wyznacza pracownika wiodącego.

§ 15. 1. Przygotowanie projektu odpowiedzi na interpelacje czy wnioski należy do właściwego pracownika, który odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe udzielenie odpowiedzi.

2. Jeżeli interpelacje czy wnioski dotyczą zakresu działania gminnej jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej z udziałem gminy, pracownik Urzędu współdziałający z daną jednostką zasięga u niej informacji (pisemnej lub ustnej).

3. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek niezwłocznego udzielenia merytorycznych wyjaśnień pracownikowi Urzędu, który zwrócił się o informacje konieczne do załatwienia sprawy.

- § 16.** 1. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski podpisuje Wójt Gminy.
2. Odpowiedź na interpelację lub wniosek otrzymuje radny zgłaszający interpelację lub wniosek oraz Przewodniczący Rady Gminy, który informuje o tym Radę.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 17. 1. Dla wykonania zadań urzędu tworzy się:

- a) dwie komórki organizacyjne w postaci referatu finansowego i straży gminnej,
 - b) samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy, podlegający bezpośrednio Wójtowi Gminy.
3. Strażą Gminną kieruje Komendant Straży Gminnej, podlegający bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 18. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Stanowiska Kierownicze:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy,

2) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu:

- a) kierownicze stanowisko pracy do spraw infrastruktury komunalnej i inwestycji,
 - symbol IKI,
- b) referat finansowy,
 - symbol Fn,
- c) straż gminna,
 - symbol SG,
- d) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej organów,
 - symbol OR,
- e) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadrowych,
 - symbol Org,
- f) samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej, oraz spraw rolnictwa i leśnictwa,
 - symbol Gk w zakresie spraw gospodarki komunalnej,
 - symbol RL w zakresie spraw rolnictwa i leśnictwa,
- g) samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kierowania kancelarią tajną, oraz działalności gospodarczej,
 - symbol OŚ w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - symbol DG w zakresie działalności gospodarczej,
 - symbol KT w zakresie kierowania kancelarią tajną,
- h) samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, spraw oświatowych, ochrony przeciwpożarowej i obrony kraju,
 - symbol ZP w zakresie spraw zamówień publicznych,
 - symbol Oś w zakresie spraw oświatowych,
 - symbol OSP w zakresie spraw przeciwpożarowych,
 - symbol OC w zakresie spraw obrony cywilnej,
- i) samodzielne stanowisko pracy do spraw rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, do spraw obywatelskich

- i prowadzenia archiwum zakładowego,
 - symbol USC w sprawach urzędu stanu cywilnego,
 - symbol SO w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - symbol AR w sprawach związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - j) samodzielne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury i rekreacji, oraz spraw społecznych,
 - symbol PF w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - symbol KS w zakresie spraw społecznych, kultury i rekreacji,
 - k) Pełnomocnik Wójta do spraw profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani,
 - symbol AI,
 - l) Pełnomocnik Wójta do spraw wyborów,
 - symbol WR,
 - m) Radca prawny,
 - symbol Rpr.
 - n) samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyzacji i ochrony informacji niejawnych oraz promocji gminy,
 - symbol IN w zakresie informatyzacji i ochrony informacji niejawnych,
 - symbol Pr w zakresie promocji gminy,
 - o) stanowiska pracy pracowników fizycznych i obsługi.
2. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być niepełnoetatowe, jednoetatowe lub wieloetatowe.
 4. Liczbę etatów w Urzędzie Gminy oraz podział na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Wójt Gminy oddzielnym zarządzeniem.

Rozdział V

Obowiązki Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 19. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje prace Urzędu, sprawuje także zastępstwo w razie nieobecności Wójta.

3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

4. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 20. Wójt Gminy zapewnia wykonanie określonych prawem zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowuje rozwiązania strategiczne i długofalowe, inicjuje podjęcie przez Radę uchwał i przedkłada Radzie projekty uchwał,
- 2) określa sposoby realizacji uchwał Rady,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym w tym składa jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem i prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 4) kieruje strategicznym wykonaniem zadań budżetu Gminy,
- 5) kieruje sprawami bieżącymi Gminy,
- 6) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 7) wnioskuję do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 8) koordynuje opracowanie planów operacyjnych - ochrony przed powodzią - ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, wykonuje zadania określone w przepisach w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, zarządza ewakuację z obszarów zagrożonych,
- 9) sprawuje władzę administracji ogólnej na podstawie ustaw, wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu

administracji publicznej,

- 10) zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek,
- 11) przyjmuje i sprawdza prawidłowość zapisów oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) jest Szefem Obrony Cywilnej oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) współdziała z Wojewodą oraz Starostą powiatowym przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych w ramach zawartych porozumień,
- 14) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 15) prowadzi politykę kadrową i gospodarkę funduszem płac w Urzędzie,
- 16) wykonuje inne zadania określone w Statucie Gminy oraz inne zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa.

§ 21. Do Sekretarza Gminy należą następujące zadania:

- 1) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, w tym:
 - a) sygnalizowanie Wójtowi potrzeby zmian organizacji Urzędu, Statutu Gminy zmiany zakresu zadań Urzędu,
 - b) opracowywanie projektów zmian regulaminu i zakresów czynności pracowników z zastrzeżeniem, że zakresy czynności pracowników stanowisk Referatu Finansowego opracowuje Skarbnik Gminy, a strażników Straży Gminnej - Komendant Straży,
 - c) nadzorowanie wykorzystania czasu pracy pracowników Urzędu,
 - d) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji i nadzór nad pracami publicznymi i interwencyjnymi, oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie podpisywania umów i prowadzenie rozliczeń finansowych,
 - e) przygotowanie projektu rzeczowego wykazu akt w Urzędzie,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 2) koordynowanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów: prezydenckich, do Sejmu i Senatu, organów samorządowych, ławników ludowych oraz referendum i spisami statystycznymi,
- 3) przygotowywanie projektu oraz propozycji zmian do Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 4) nadzorowanie spraw wnoszonych do Urzędu w zakresie terminowości ich załatwiania - zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną oraz kontrolą obiegu dokumentacji i jego zgodności z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 5) organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji obywateli oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) nadzór merytoryczny nad opracowywaniem uchwał Rady Gminy oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania przez Urząd materiałów na sesje i posiedzenia Komisji,
- 8) nadzorowanie wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 9) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy,
- 10) wykonywanie zadań w imieniu Wójta w granicach udzielonego upoważnienia,
- 11) udział w sesjach Rady Gminy,

§ 22. Skarbnik realizuje zadania wynikające z uchwał Rady oraz przepisów o finansach publicznych w tym:

- 1) kieruje pracą referatu finansowego,
- 2) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane do opracowania projektu planu budżetowego,
- 3) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacja o stanie mienia komunalnego,
- 4) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,

- 5) koordynuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości w Urzędzie,
- 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) nadzoruje i kontroluje realizację określone uchwałą budżetową dochody i wydatki, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 8) organizuje prowadzenie księgowości w Urzędzie i przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w tym: założowy plan kont, prowadzenie inwentaryzacji, gospodarki kasowej i obiegu dokumentów finansowych,
- 9) organizuje prowadzenie księgowości w Urzędzie i przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w tym: założowy plan kont, prowadzenie inwentaryzacji, gospodarki kasowej i obiegu dokumentów finansowych,
- 10) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta Gminy o jego realizacji,
- 11)
- 12) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 13) prowadzi rozliczenia z radami sołectkimi,
- 14) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
- 15) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) kontroluje prawidłową realizacją zadań w zakresie właściwości rzeczowej pracowników referatu finansowego,
- 17) udziela instruktażu pracownikom Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 18) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekaznymi dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych,
- 19) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- 20) uczestniczy w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji,
- 21) współpracuje w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych,
- 22) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeków,
- 23) zapewnia ochronę mienia komunalnego, w tym prowadzi kontrolę udzielanych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 24) przygotowuje procedurę na wybranie Banku pełniącego obsługę bankową Urzędu,
- 25) opracowuje analizy, informacje i okresowe sprawozdania dla Rady Gminy, Wójta, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 26) współpracuje z RIO, urzędem skarbowym, bankiem, ZUS i innymi instytucjami.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY URZĘDU

§ 23. Do zakresu czynności Referatu Finansowego, Straży Gminnej i wszystkich samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy z zakresu:

- 1) załatwianie spraw dotyczących administracji,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) podejmowanie inicjatywy i opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji - związanych z działalnością

poszczególnego stanowiska pracy,

- 4) organizowanie wykonania i wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań wynikających z innych aktów prawnych,
- 5) udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji w przypadkach, gdy przedmiot obrad dotyczy danego stanowiska,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 8) realizacja strategii rozwoju Gminy oraz inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w strategii a wykonywanych ze środków pozabudżetowych oraz przez jednostki zewnętrzne,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań o realizacji zadań,
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi i społecznymi działającymi na terenie Gminy,
- 11) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej,
- 12) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji oraz interpelacji radnych i wniosków komisji Rady wg kompetencji,
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 14) wykonywanie we własnym zakresie czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i innych o podobnym charakterze (np. organizowanie i obsługa narad i posiedzeń),
- 15) wykonywanie funkcji kontrolnych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 16) przygotowywanie innych materiałów na polecenie zwierzchników,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obrona cywilną, ochroną przeciwpożarową, ochroną przeciwpowodziową, a także współdziałanie w likwidacji skutków kataklizmów,
- 18) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o udzielaniu zamówień publicznych,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie materiałów do archiwum Urzędu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) zabezpieczenie sprzętu, dokumentów, pieczętek, pomieszczeń i urządzeń zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 22) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 24. Zakres obowiązków Straży Gminnej jej funkcjonowanie, uprawnienia oraz zadania Komendanta Straży Gminnej określa odrębny regulamin nadany przez Wójta Gminy Nowe Ostrowy.

§ 25. Kierownik do spraw infrastruktury komunalnej i inwestycji realizuje zadania w zakresie:

- 1) wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 2) wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 3) organizacji zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 4) prowadzenia rejestru dróg gminnych,
- 5) prowadzenia całości zagadnień związanych z oświetleniem ulicznym oraz zaopatrzenie w energię elektryczną budynków komunalnych – kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
- 7) prowadzenia prawidłowej polityki remontowej budynków komunalnych, w szczególności lokali mieszkalnych w porozumieniu ze stanowiskiem do spraw gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa,
- 8) organizacji i nadzorowania pracy wykonywanej przez stałych pracowników fizycznych Urzędu Gminy, a w tym:
 - a) przygotowywania i przedkładanie do zatwierdzenia harmonogramu prac remontowych w uzgodnieniu z kierownikami placówek gminnych, w których będą prowadzone roboty,
 - b) rozliczania efektywności godzin pracy i sporządzanie kart pracy stanowiącej podstawę wynagrodzenia,

- c) zapewnienie materiałów i sprzętu niezbędnego do pracy,
 - d) zapewnienie warunków bezpieczeństwa, higieny, porządku i dyscypliny pracy.
- 9) organizacji frontu robót i sprawowaniu funkcji zwierzchnika służbowego wobec robotników gospodarczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Kutnie,
- 10) prowadzenia dokumentacji, rozliczanie czasu pracy oraz nadzorce nad pracownikami zatrudnianymi w ramach robót publicznymi i prac społeczno-użytecznych,
- 11) współpracy z sołtysami i radami sołeckimi w realizacji budowy i modernizacji dróg gminnych, mostów i przepustów w tym:
- a) przygotowanie zleceń na roboty, usługi i zakupy,
 - b) nadzorowanie przebiegu prac,
 - c) sprawdzanie i rozliczanie materiałowe zadań remontowych,
- 12) wykonania zjazdów z dróg gminnych do zabudowań,
- 13) ustalenia sieci przystanków,
- 14) przygotowywania projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium, uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 15) prowadzenia spraw związanych ze sporządzeniem studium,
- 16) przygotowywania projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) przyjmowania wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) przygotowywania projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestów i zarzutów,
- 19) przygotowywania projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenia całokształtu spraw związanych z zamierzeniami inwestycyjnymi gminy , a w szczególności :
- a) planowania oraz nadzór nad realizacją inwestycji w gminie,
 - b) współpracy z nadzorem inwestorskim lub inwestorem zastępczym realizującym inwestycje,
 - c) współpracy z wykonawcami robót,
 - d) ewidencjonowania wniosków wykonawcy w sprawie zmiany sposobu wykonania inwestycji,
 - e) opiniowania wniosków wykonawcy w sprawie zmiany sposobu wykonania inwestycji,
 - f) dokonywania z udziałem użytkownika odbioru inwestycji,
 - g) planowania środków na poszczególne lata na realizację inwestycji,
 - h) opracowania rocznych i długoletnich planów finansowo-rzeczowych,
 - i) inwestycji, modernizacji i remontów,
 - j) sporządzania dokumentacji koniecznej do zakończenia realizacji inwestycji,
 - k) wyposażenia zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
 - l) prawnego przygotowania inwestycji prowadzonych przez Gminę – uzyskiwanie pozwoleń na budowę, oddawanie obiektów do użytku,
 - m) organizowania procesu budowy przez zamówienie opracowania oraz wykonania i odbioru robót,
 - n) sprawdzania faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót.
- 21) pozyskiwania dokumentacji niezbędnej do opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości zamówienia celem wyboru właściwego trybu zamówienia,
- 22) wykonywania czynności związanych z realizacją umowy z wybranym wykonawcą,
- 23) współudziału w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł krajowych lub zagranicznych w tym

- środków z funduszy unijnych w zakresie dokumentacji z postępowania z zamówień publicznych,
- 24) sporządzania planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich realizacja,
- 25) współpracy i koordynacji zadań gospodarczych prowadzonych przez społeczne Komitety, prowadzenie w tym zakresie pełnej dokumentacji, udzielanie pomocy w uzyskaniu środków finansowych i przygotowywaniu zaleceń na wykonanie zadań.

§ 26. 1. Na czele Referatu Finansowego stoi Kierownik pełniący jednocześnie funkcje Skarbnika Gminy, którego zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik.

2. Do zadań Referatu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie przewidywania budżetowego oraz projektu budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy i pozostałych rachunków budżetu Gminy według obowiązującego planu kont, przestrzeganie dyscypliny wykonywania budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zaktualizowanym planem kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją w sprawie prowadzenia inwentaryzacji środków trwałych,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
- 5) obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
- 6) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
- 7) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy,
- 8) analiza wykorzystania budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy oraz przygotowywanie informacji dla Rady czy Wójta Gminy,
- 9) obsługa finansowo - księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej , a w szczególności:
 - a) prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
 - b) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
 - c) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, niepodatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
 - d) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
 - e) windykacja niepodatkowych dochodów budżetowych, m.in. wieczystego użytkowania dzierżawy,
 - f) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie,
 - g) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - i) wszelkie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - j) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - k) opracowywanie i realizacja planów finansowych w dziale 91 administracja samorządowa,
 - l) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z ww. rodzajów działalności,
 - m) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - n) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - o) rozliczanie inwentaryzacji,
 - p) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

10) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
 - podatek od nieruchomości,
 - podatek rolny,
 - podatek leśny,
 - podatek od środków transportowych,
 - opłata od posiadania psów,
 - opłaty skarbowej,
 - e) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - h) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - i) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, odraczających termin płatności, rozłożenie na raty wraz z materiałami pomocniczymi dla Wójta Gminy,
 - j) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - k) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
 - l) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - m) rozliczanie wpływów podatków przyjmowanych przez sołtysów,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, w tym:
- obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - prowadzenia kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych.
- 12) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 13) obsługa finansowo-księgowa w zakresie zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie.

§ 27. 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy dokonuje obsługi Rady Gminy i utworzonych przez nią komisji, współpracuje z sołtysami i radami sołeckimi oraz pomaga w organizowaniu wyborów i referendum na terenie gminy.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów w szczególności polegają na:

- 1) obsłudze kancelaryjno - biurowej Rady Gminy i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych, udział w sesjach i posiedzeniach komisji, protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawianie ich właściwym komisjom,
- 2) prowadzeniu rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3) czuwaniu nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) udziale w opracowywaniu uchwał Rady oraz opracowywaniu i przedstawianiu wniosków i opinii komisji w sprawach

merytorycznych i organizacyjnych,

- 5) współdziałaniu z przewodniczącymi właściwych komisji Rady w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał oraz projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 6) przyjmowaniu spraw sygnalizowanych przez radnych,
- 7) prowadzeniu sekretariatu Przewodniczącego Rady,
- 8) współpracy z radami sołectkami i sołtysami,
- 9) organizowaniu i obsłudze narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy i przewodniczących problemowych Komisji Rady Gminy.

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie pomocy w organizowaniu wyborów i referendów w szczególności polegają na:

- 1) sporządzaniem informacji i obwieszczeń wyborczych oraz nadzorem nad ich plakatowaniem,
- 2) tworzeniem dokumentacji dotyczącej powołania komisji obwodowych oraz komisji gminnej,
- 3) współpracą z przewodniczącymi obwodowych Komisji Wyborczych i Gminną Komisją Wyborczą,
- 4) wykonywaniem wszystkich zadań zgodnie z terminami kalendarza wyborczego,
- 5) podejmowaniem wszelkich działań mających na celu sprawne i rzetelne przeprowadzenie wyborów.

§ 28. 1. Stanowisko pracy ds. ogólnie – organizacyjnych dokonuje obsługi zagadnień kadrowych oraz sekretariatu w Urzędzie Gminy.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie spraw kadrowych w szczególności polegają na:

- 1) prowadzeniu akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, Kierowników jednostek pomocniczych,
- 2) prowadzeniu spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 3) sporządzaniu projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników urzędu,
- 4) prowadzeniu spraw związanych z odznaczeniami państwowymi,
- 5) prowadzeniu dokumentacji szkoleń, doskonalenia i doskonalenia pracowników Urzędu,
- 6) przygotowywaniu okresowych przeglądów kadrowych i ocen pracowników,
- 7) zgłaszaniu na szkolenia, doskonalenia i doskonalenia pracowników Urzędu,
- 8) kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych,
- 9) przygotowywaniu materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i wynagradzaniem pracowników,
- 10) ewidencjonowaniu czasu pracy pracowników oraz przekazywania danych w celu sporządzania list płac,
- 11) przygotowywaniu projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz analiza wykorzystanych urlopów,
- 12) zgłaszaniu na szkolenia, doskonalenia i doskonalenia pracowników urzędu oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) prowadzeniu kadr w systemie informatycznym,
- 14) prowadzeniu dokumentacji związanej z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze w urzędzie gminy,
- 15) prowadzeniu dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i stażów.

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie prowadzenia sekretariatu i kancelarii ogólnej w szczególności polegają na:

- 1) obsłudze technicznej sekretariatu i kancelarii ogólnej,
- 2) obsłudze i zabezpieczeniu łączności telefonicznej i telefaksowej na potrzeby Urzędu,
- 3) przyjmowaniu, rozdzielaniu korespondencji wewnątrz urzędu oraz jej wysyłaniu do adresatów zewnętrznych,
- 4) ewidencjonowaniu korespondencji wpływającej do urzędu oraz korespondencji służbowej rozsyłanej przez pracowników urzędu gminy,

- 5) prowadzeniu zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu od mieszkańców,
- 6) czuwaniu nad właściwym obiegiem dokumentacji,
- 7) przyjmowaniu klientów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych stanowisk pracy,
- 8) przyjmowaniu zeznań świadków do protokołu,
- 9) dysponowaniu pieczęciami urzędowymi,
- 10) prenumerowaniu czasopism i zamawianiu książek dla pracowników urzędu oraz prowadzeniu biblioteczki urzędu,
- 11) dokonywaniu zakupów materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia biura oraz prowadzeniu ewidencji zakupionych towarów,
- 12) prowadzeniu ewidencji i wykonywaniu czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
- 13) zamawianiu pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru tych pieczęci,
- 14) przyjmowaniu pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 15) przyjmowaniu i wywieszaniu innych obwieszczeń,
- 16) utrzymaniu tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 29. 1. Stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami , rolnictwa i leśnictwa obsługuje niektóre zagadnienia z zakresu gospodarowania nieruchomościami oraz całokształt zagadnień z zakresu rolnictwa i leśnictwa.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie gospodarowania nieruchomościami w szczególności polegają na:

- 1) przygotowywaniu projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości,
- 2) prowadzeniu spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości,
- 3) przygotowywaniu i prowadzeniu spraw związanych z podziałem lub scalaniem nieruchomości,
- 4) przygotowaniu projektów oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu,
- 5) przygotowywaniu czystopisów decyzji w sprawach dotyczących zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
- 6) sporządzanie umów na dzierżawę gruntów rolnych, najem lokali będących w posiadania gminy,
- 7) ewidencjonowaniu aktów notarialnych,
- 8) przygotowywaniu i prowadzeniu przetargów na zbycie nieruchomości,
- 9) przygotowywaniu wniosków o wypis z ksiąg wieczystych lub dokonywaniu ich badań,
- 10) przygotowaniu opinii w sprawie kierunku rekultywacji gruntów,
- 11) prowadzeniu postępowań w sprawach naliczania opłat adiacenckich związanych z zakończonymi inwestycjami z zakresu infrastruktury technicznej związanymi ze wzrostem wartości nieruchomości,
- 12) prowadzeniu spraw z zakresu komunalizacji,
- 13) prowadzeniu spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
- 14) przygotowywaniu projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi, wymagającymi odbudowy lub remontu, osobom fizycznym,
- 15) przygotowywaniu dokumentacji w sprawach dotyczących zamiany nieruchomości,
- 16) zgłaszaniu wniosków o rozwiązanie umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzaniu odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego,
- 17) przekazywaniu nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 18) ustalaniu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości oraz wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 19) przygotowywaniu projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

- 20) współdziałaniu z komornikiem sądowym w prowadzeniu spraw egzekucyjnych dotyczących lokali,
- 21) przygotowywaniu zarządzeń w sprawie wysokości czynszu,
- 22) przygotowywaniu projektów zasad porządku domowego dla obiektów komunalnych,
- 23) zarządzaniu budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy oraz współpraca w tym zakresie ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 24) prowadzeniu spraw z zakresu przydziału lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 25) regulowaniu uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- 26) przekwaterowywaniu do innych lokali mieszkaniowych osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 27) przygotowywaniu wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w tym planie.

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie rolnictwa i leśnictwa realizowane będą poprzez:

- 1) współpracę w zakresie wdrażania wyników badań naukowych do praktyki produkcyjnej w rolnictwie,
- 2) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 4) nakazywanie użytkownikom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń,
- 5) realizację ustawy o lasach,
- 6) realizację ustawy prawo łowieckie,
- 7) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 8) prowadzenie rejestru posiadaczy pasiek,
- 9) nadzór nad ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie Gminy,
- 10) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieraniu wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęsk i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania,
- 11) obsługę administracyjną Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 12) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w sprawach dotyczących ochrony roślin uprawnych,
- 13) współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych, organizowanie szkoleń rolników,
- 14) współpracę z Izbami Rolniczymi,
- 15) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów Gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 16) wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,
- 17) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych - bieżąca aktualizacja wykazów gospodarstw i nieruchomości rolniczych,
- 18) organizowanie badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
- 19) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek.

§ 30. 1. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, prowadzeniu kancelarii tajnej oraz działalności gospodarczej obsługuje zagadnienia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kierowania kancelarią tajną, oraz działalności gospodarczej.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej polegają na:

- 1) prowadzeniu spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 2) opracowywaniu projektów planów wykorzystania środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 3) prowadzeniu postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie

związanych z tym opłat,

- 4) przygotowywaniu opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych, niż niebezpieczne,
- 5) prowadzeniu zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 6) prowadzeniu postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 7) przygotowywaniu opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 8) prowadzeniu spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku,
- 9) przygotowywaniu projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji,
- 10) przygotowywaniu opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 11) prowadzeniu postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,
- 12) współdziałaniu w zakresie zagospodarowywania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 13) prowadzeniu spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
- 14) prowadzeniu postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,
- 15) prowadzeniu ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz ewidencji umów na odbieranie odpadów i nieczystości od właścicieli nieruchomości,
- 16) kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 17) wydawaniu zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 18) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
- 19) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 20) nakazywaniu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wydawaniu zakazów wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 21) organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią,

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie kierowania kancelarią tajną w szczególności będą realizowane poprzez:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony;
- 3) egzekwowanie zwrotu do kancelarii tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczania,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy,
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - b) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym,
 - c) terminowym przedstawieniu /doręczeniu/ korespondencji niejawnej otrzymanej /wchodzącej/ wg ustalonej w Urzędzie Gminy instrukcji obiegu dokumentów niejawnych, terminowym wysyłaniu pism niejawnych,

- d) prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych dokumentów,
 - e) prowadzenie książki doreńczeń przesyłek nadanych,
 - f) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
 - g) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi,
 - h) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego,
- 8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie działalności gospodarczej w szczególności polegają na:
- 1) realizacji ustawy o działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzeniu ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) wskazywaniu na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom, w zakresie:
 - a) nowej firmy,
 - b) utworzeniach nowych miejsc pracy,
 - c) utworzenia poszukiwania środków na działalność gospodarczą,
 - d) poszukiwanie pracy i zatrudnienia,
 - 4) prowadzeniu baz danych o bezrobociu na terenie gminy,
 - 5) monitoring działalności gospodarczej na terenie gminy.

§ 31. 1. Samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, spraw oświatowych, ochrony przeciwpożarowej i obrony kraju obsługuje zagadnienia z zakresu spraw zamówień publicznych, spraw oświatowych, spraw przeciwpożarowych oraz spraw obrony cywilnej.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie zamówień publicznych będą realizowane poprzez:

- 1) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości zamówienia celem wyboru właściwego trybu zamówienia,
- 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
- 3) przygotowanie ogłoszenia o przetargu oraz przekazanie go do publikacji stosowanie do wymogów przewidzianych w prawie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą;
- 6) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne,

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie spraw oświatowych w szczególności polegają na:

- 1) prowadzeniu spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe dotyczące :
 - a) zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,
 - b) zapewnienia kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania,
 - c) współpracy i wykonywania zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Kuratorium Oświaty,
 - d) organizowania i prowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - e) powierzania funkcji dyrektorów szkół i przedszkoli i odwoływania z nich,
 - f) dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
 - g) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
 - h) rozpatrywanie w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny odwołań nauczycieli od oceny ich pracy,
 - i) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,

- j) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 2) przygotowywaniu i prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół,
- 3) współdziałaniu ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół oraz w sprawie właściwego wdrażania przepisów płacowych,
- 4) koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania oświatowe,
- 5) przygotowywaniu projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych,
- 6) współdziałaniu z dyrektorami szkół w sprawach przeglądów technicznych, remontów, zabezpieczenia p. poż. oraz sprawności urządzeń pod względem bhp w szkołach,
- 7) wnioskowaniu do Wójta o zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół,
- 8) organizowaniu konferencji szkoleniowych, porad oraz zapewnienie przepływu bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych, a w szczególności w nowych unormowaniach prawnych,
- 9) prowadzeniu spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań,

4. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie spraw przeciwpożarowych oraz spraw obrony cywilnej w szczególności polegają na:

- 1) prowadzeniu rejestru terenowych Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) prowadzeniu całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,
- 3) ścisłej współpracy z Powiatowym Centrum Reagowania Kryzysowego w zakresie usuwania skutków:
 - anomalii atmosferycznych (klęsk żywiołowych),
 - zaistniałych w wyniku wypadków w transporcie kolejowym i kołowym,
- 4) przygotowywaniu ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 5) uwzględnieniu postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
- 6) tworzeniu formacji obrony cywilnej,
- 7) nakładaniu obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) planowaniu działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 9) sporządzaniu oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
- 10) opracowywaniu planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 11) organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej,
- 12) przygotowywaniu i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 13) zapewnieniu dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 14) organizowaniu realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 15) planowaniu wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń i środków materialnych, przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowania w razie potrzeby o ich wykorzystaniu,
- 16) przygotowywaniu zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej

- 17) planowaniu, zaopatrywaniu formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 18) planowaniu, rozdzielaniu i realizacji w ramach limitu wydatków obronnych –środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- 19) organizowaniu ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urządzeń wodnych przed skażeniami,
- 20) organizowaniu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr,
- 21) wykonywaniu innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej,
- 22) realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 23) prowadzeniu spraw dotyczących akcji kurierskiej,
- 24) odpowiedzialności materialnej za mienie obrony cywilnej znajdujące się w Urzędzie,

§ 32. 1. Samodzielne stanowisko pracy do spraw rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, spraw obywatelskich i prowadzenia archiwum zakładowego obsługuje zagadnienia z zakresu rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i prowadzenia archiwum zakładowego.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 z zakresu rejestracji w urzędzie stanu cywilnego w szczególności polegają na:

- 1) rejestracji w księgach stanu cywilnego zdarzeń zaistniałych na terenie gminy w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 2) wpisywaniu treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez Urząd księgi stanu cywilnego,
- 3) wydawaniu odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- 4) prowadzeniu ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej,
- 5) wydawaniu zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 6) prostowaniu w księgach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
- 7) występowaniu do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 8) uzupełnieniu aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do właściwości sądu,
- 9) wydawaniu zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego,
- 10) wpisywaniu wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego, sporządzanie przypiska pod treścią aktów, prowadzenie postępowań wyjaśniających na okoliczność prawdziwości danych zgłoszonych do wpisu do ksiąg stanu cywilnego,
- 11) obsłudze programu komputerowego pn.: System Urzędu Stanu Cywilnego (USCWIN),
- 12) organizowaniu uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 13) prowadzeniu postępowań administracyjnych z zakresu spraw dotyczących USC,
- 14) przechowywaniu ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczenie, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100-letnich,
- 15) wywieszaniu w Urzędzie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 16) powiadamianiu sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 17) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Kierownika USC.

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 z zakresu spraw obywatelskich w szczególności polegają na:

- 1) prowadzeniu postępowań administracyjnych dotyczących spraw obywatelskich,

- 2) przygotowaniu i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, poszukiwanie przedpoborowych oraz postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych,
- 3) przygotowaniu i udziale w przeprowadzeniu poboru, poszukiwanie poborowych i postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do poboru, prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do poboru,
- 4) ustalaniu i wypłacaniu świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 5) realizacji zadań wynikających z organizacji wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych w szczególności:
 - a) prowadzeniu i aktualizacji spisów wyborców,
 - b) składaniu meldunków do Krajowego Biura Wyborczego – Delegatury Wojewódzkiej w Skierniewicach odnośnie ilości osób uprawnionych do głosowania,
 - c) przyjmowaniu wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - d) wydawaniu zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - e) wydawaniu spisów wyborców Obwodowym Komisjom Wyborczym,
- 6) prowadzeniu całości zagadnień związanych z realizacją ustawy o repatriantach,
- 7) archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy,
- 9) prowadzeniu ewidencji ludności:
 - a) zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy,
 - b) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - d) ewidencji zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych,
 - e) prowadzeniu i aktualizacji:
 - rejestru stałych mieszkańców gminy – w formie indywidualnych kart KOM,
 - kartoteki pobytów czasowych ponad trzy miesiące,
 - książek zameldowań: na pobyt czasowy do 3-ch miesięcy, pobytów czasowych cudzoziemców,
- 10) upowszechnianiu numeru ewidencyjnego PESEL:
- 11) obsłudze programu komputerowego pn.: System Ewidencji Ludności – (SELWIN) System Rejestru Wyborców (RRWWIN),
- 12) współpracy ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL),
- 13) występowaniu z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 14) udzielaniu informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 15) wydawaniu zaświadczeń o zameldowaniu,
- 16) wydawaniu poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,
- 17) przesyłaniu do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców gminy,
- 18) udzielaniu właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
- 19) współpracy z właściwą wojskową komendą uzupełnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 20) współpracy z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej,
- 21) współpracy z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej.

22) obsłudze Lokalnego Banku Danych (LBD):

- a) wykonywaniu operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp.,
- b) współpracy z Terenowym Bankiem Danych (TBD) – aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami).

23) wydawaniu dowodów osobistych,

24) przyjmowaniu i weryfikacji wniosków o wydanie dowodów osobistych,

25) obsłudze programu komputerowego pn. „System Obsługi Obywatela” (SOO), prowadzenie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,

26) obsłudze kopert osobowych w tym:

- a) zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach,
- b) aktualizacji rejestrów numerowych,
- c) wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych Urzędów,
- d) porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień,

27) aktualizowaniu danych na kartach osobowych mieszkańców,

28) przygotowaniu spisów zadawczo-odbiorczych przed przekazaniem teczek odbiorczych do archiwum zakładowego.

4. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w szczególności polegają na:

- 1) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 2) współpracy z pracownikami w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 3) odbieraniu dokumentów od pracowników do archiwum na podstawie spisu zdawczoodbiorczego,
- 4) sprawdzaniu prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 5) przechowywaniu akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- 6) udostępnianiu pracownikom akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- 7) inicjowaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w komisji brakowania akt,
- 8) przekazywaniu wybrakowanych akt na makulaturę,
- 9) przekazywaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i wszystkie czynności z tym związane,
- 10) dbłości o ład i porządek w archiwum oraz przestrzeganie przepisów o ochronie ppoż. i BHP,
- 11) wykonywaniu innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 33. 1. Samodzielne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury i rekreacji, oraz spraw społecznych, obsługuje zagadnienia w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury i rekreacji, oraz spraw społecznych.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w szczególności polegają na:

- 1) opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i zagranicznych na cele związane z promocją gminy,
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz pozostałymi instytucjami, a także podmiotami gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
- 3) stałym monitoringu możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy strukturalnych programów sektorowych i innych źródeł,
- 4) przygotowaniu projektów finansowych ze środków zewnętrznych,
- 5) przygotowaniu działań w zakresie aktywizacji mieszkańców gminy, organizowanie kursów i szkoleń w tym zakresie,

6) promocji realizowanych projektów,

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie kultury i rekreacji w szczególności polegają na:

- 1) działalności promocyjno – informacyjnej na rzecz rozwoju gospodarczego, kulturalnego i społecznego gminy,
- 2) czynnym współuczestnictwie w przygotowaniu imprez promocyjno – integracyjnych na terenie gminy,
- 3) dbałości o pozytywny wizerunek gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
- 4) prowadzeniu spraw związanych z promocją gminy,
- 5) stwierdzaniu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur dotyczących promocji gminy,
- 6) organizowaniu przedsięwzięć propagujących i prezentujących gminę w kraju i za granicą,
- 7) przygotowywaniu artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- 8) nadzorze nad prowadzeniem kroniki,
- 9) współudziale w redagowaniu gazety „Kurier Nowoostrowski”,
- 10) współudziale w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy Nowe Ostrowy,
- 11) współpracy ze szkołami, świetlicą środowiskową, klubem sportowym, OSP i lokalnymi instytucjami oraz innymi instytucjami z zewnątrz w zakresie działań rekreacyjnych i kulturalnych.

4. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie spraw społecznych w szczególności polegają na:

- 1) podejmowaniu działań wspierających proces integracji europejskiej, w tym działalność informacyjna,
- 2) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
- 3) inicjowaniu współpracy według formuły partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP),
- 4) przygotowywaniu projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez gminę,
- 5) wydawaniu i współpracy w przygotowaniu wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, ulotek informacyjnych, folderów, katalogów, itp.
- 6) współudziale w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34. 1. Pełnomocnik Wójta do spraw profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani, prowadzi sprawy w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień od alkoholu i narkomanii, a w szczególności:

- 1) szerzy działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, poszukując poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,

?) prowadzi analizy problemów alkoholowych i stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywanie na terenie Gminy,

- 3) przygotowuje wspólnie z Gminną Komisją i przedkłada Wójtowi Gminy:

a) projekty uchwał Rady Gminy w sprawie:

- zatwierdzenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- zatwierdzenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów narkomanii,
- ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- określenia zasad usytuowania na terenie Gminy Nowe Ostrowy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

- 4) koordynuje bieżące zadania wynikające z gminnych programów,

- 5) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani,

- 6) wdraża i propaguje na terenie Gminy ogólnopolskie i regionalne kampanie edukacyjne,

- 7) uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady Gminy,

- 8) wprowadza lokalne inicjatywy z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 9) potwierdza faktury i rachunki pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym z zakresu zadań ujętych w gminnych programach profilaktycznych,
- 10) potwierdza pod względem merytorycznym wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) prowadzi całość dokumentacji związanej z działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) opracowuje i realizuje zadania wynikające z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 13) prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia,
- 14) zgłasza organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia, przypadków zachorowań, podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
- 15) archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego,

§ 35. Pełnomocnik Wójta do spraw wyborów zajmuje się organizowaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz przeprowadzaniem referendów na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) współpracą z Państwową Komisją Wyborczą oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Skierniewicach,
- 2) przyjmowaniem zgłoszeń kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych,
- 3) współpracą z przewodniczącymi obwodowych Komisji Wyborczych i Gminną Komisją Wyborczą,
- 4) nadzorem nad przygotowaniem lokali wyborczych,
- 5) organizowaniem posiedzeń i szkoleń komisji wyborczych,
- 6) wykonywaniem wszystkich zadań zgodnie z terminami kalendarza wyborczego,
- 7) podejmowaniem wszelkich działań mających na celu sprawne i rzetelne przeprowadzenie wyborów.

§ 36. Radca Prawny działa w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) zakres spraw określonych w ustawie o radcach prawnych,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy i przez Radę Gminy,
- 3) obsługa prawna organów gminy, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie,
- 4) zastępstwo sądowe i procesowe,
- 5) udzielanie poradnictwa prawnego pracownikom urzędu w zakresie obowiązującego prawa,
- 6) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez urząd i gminę,
- 7) wydawanie opinii prawnych w sprawach kadrowych z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania gminy,
- 9) załatwianie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

§ 37. 1. Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyzacji i ochrony informacji niejawnych oraz promocji gminy obsługuje zagadnienia w zakresie informatyzacji i ochrony informacji niejawnych oraz promocji Gminy Nowe Ostrowy.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie informatyzacji i ochrony informacji niejawnych w szczególności polegają na:

- 1) nadzorowaniu prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
- 2) przeprowadzeniu okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 3) usuwaniu drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 4) wnioskowaniu w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- 5) nadzorowaniu rozwoju i eksploatacją oprogramowania,

- 6) wnioskowaniu o wprowadzenie zmian wykorzystywanego oprogramowania,
- 7) instalowaniu nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 8) nadzorowaniu właściwego i prawidłowego wykorzystania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) prowadzeniu szkoleń pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 10) administrowaniu systemem komputerowym i bazami danych a w szczególności:
 - a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
 - b) realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
 - c) właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym,
 - d) tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie wszystkich baz danych prowadzonych przez Urząd Gminy w Nowych Ostrowach,
 - e) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
- 11) archiwizowaniu, przechowywaniu i ochrona danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
- 12) sprawowaniu opieki i zapewnieniem poprawności działania sprzętu i oprogramowania w GOPS, Świetlicy Środowiskowej oraz Gminnej Bibliotece Publicznej z filiami;
- 13) wdrażaniu systemu informatycznego e-urząd zgodnie z wymogami prawa,
- 14) opracowaniu i wdrożeniu instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych elektronicznego obiegu dokumentów (e-urząd),
- 15) bieżącym uaktualnianiu danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności:
 - a) wprowadzaniu i edycji uchwał Rady Gminy,
 - b) wprowadzaniu i edycji Zarządzeń Wójta Gminy,
 - c) wprowadzaniu i edycji oświadczeń majątkowych Radnych, Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - d) uaktualnianiu informacji o Gminie Nowe Ostrowy,
 - e) aktualizacji strony internetowej Gminy Nowe Ostrowy,
 - f) współpracy w przygotowywaniu materiałów na Sesje i Komisje Rady Gminy,
 - g) archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu,
- 16) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych,
- 17) zapewnieniu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 18) kontroli informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 19) opracowaniu planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 20) szkoleniu pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 21) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 22) opracowaniu planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 23) realizacji innych zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie promocji gminy w szczególności polegają na:

- 1) współudziale w przygotowaniu imprez promocyjno integracyjnych na terenie gminy,
- 2) podejmowaniu działań i ich koordynowanie w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów,

katalogów, informatorów itp.

- 3) propagowaniu osiągnięć gospodarczych, kulturalno-oświatowych, sportowych i turystycznych gminy w mediach, dokumentowanie bieżących wydarzeń,
- 4) przygotowywaniu materiałów informacyjnych do informatora samorządowego, organizowanie i koordynowanie wydawania informatora gminnego w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 38. Stanowisko pracy sprzątaczką – pomoc administracyjna, do którego należą następujące zadania:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
- 2) utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu (w okresie zimowym odśnieżanie),
- 3) mycie okien 3 razy w roku,
- 4) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy,
- 5) pomoc przy obsłudze archiwum zakładowego polegająca w szczególności na:
 - a) kompletowaniu i wiązaniu dokumentów przekazywanych do archiwum,
 - b) opisywanie teczek oddawanych do archiwum,
 - c) pomoc przy odnajdywaniu dokumentów archiwalnych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

§ 39. Stanowisko pracy konserwatora, do którego należą sprawy odczytu wodomierzy, dokonywanie drobnych napraw budowlanych, ślusarskich i stolarskich w szczególności zajmuje się:

- 1) dokonywaniem kwartalnych odczytów wodomierzy w budynkach na terenie Gminy Nowe Ostrowy,
- 2) wystawianiem faktur za zużytą wodę oraz ścieki na przenośnym zestawie inkasenckim,
- 3) przekazywaniem danych numerycznych w odczytach do komputera stacjonarnego w Referacie Finansowym,
- 4) współpracą z Referatem Finansowym w zakresie wyjaśniania spraw związanych z naliczaniem opłat za wodę i ścieki,
- 5) dokonywaniem kontroli legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz zgłaszanie do Urzędu uchybień w tym zakresie,
- 6) dokonywaniem kontroli istniejących wodomierzy, w tym wymiana skorodowanych plomb,
- 7) prowadzeniem ewidencji dotyczącej przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, szamb,
- 8) dokonywaniem odbiorów przyłączy wodociągowych wraz z plombowaniem wodomierzy,
- 9) dokonywaniem odbiorów przyłączy kanalizacyjnych wykonywanych indywidualnie przez mieszkańców,
- 10) udziałem w Komisjach dotyczących spraw przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 11) koszeniem traw na większych obszarowo i płaskich terenach gminnych kosiarką samojezdną,
- 12) wykonywaniem drobnych prac remontowych i konserwatorskich w obiektach należących do Gminy Nowe Ostrowy,
- 13) obsługą pieca CO w sezonie zimowym we wskazanych przez przełożonego obiektach budowlanych należących do gminy Nowe Ostrowy,
- 14) innymi zadaniami zleconymi przez przełożonego.

§ 40. Stanowisko pracy konserwatora urządzeń wodnych, do którego należą sprawy związane z obsługą i funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, wodociągów gminnych, dokonywaniem drobnych napraw budowlanych, ślusarskich i stolarskich, a w szczególności:

- 1) utrzymaniem optymalnych warunków pracy urządzeń w oczyszczalni ścieków,
- 2) nadzorem nad urządzeniami wentylacyjnymi i sygnalizacyjnymi oraz usuwanie stwierdzonych uszkodzeń w oczyszczalniach ścieków,
- 3) wykonywaniem drobnych prac remontowych i konserwatorskich w obiektach należących do Gminy Nowe Ostrowy,
- 4) obsługą pieca CO w sezonie zimowym we wskazanych przez przełożonego obiektach budowlanych należących do Gminy Nowe Ostrowy,

- 5) koszeniem traw na większych obszarowo i płaskich terenach gminnych kosiarką samojezdną,
- 6) innymi zadaniami zleconymi przez przełożonego.

§ 41. Stanowisko pracy konserwatora urządzeń wodnych, do którego należą sprawy związane z zabezpieczeniem i funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i wodociągów gminnych, dokonywaniem drobnych napraw budowlanych, ślusarskich i stolarskich, a w szczególności:

- 1) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w stacjach uzdatniania wody,
- 2) szybkie zapobieganie skutkom poawaryjnym,
- 3) sprawowanie kontroli nad ruchem urządzenia w stacjach uzdatniania wody,
- 4) ujawnienie na bieżąco potrzeby wykonania koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych,
- 5) stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców,

§ 42. Stanowisko pracy - elektryk, do którego należą następujące zadania:

- 1) nadzór nad wewnętrzną siecią energetyczną oraz bieżąca konserwacja sieci i urządzeń elektrycznych w obiektach budowlanych należących do gminy,
- 2) nadzór nad należytym funkcjonowaniem wszelkich punktów świetlnych w budynkach Gminy,
- 3) nadzór nad instalacją i obsługa urządzeń oświetleniowych w czasie imprez organizowanych przez Gminę,
- 4) konserwacja i naprawa sprzętu elektrycznego,
- 5) bieżąca konserwacja i naprawa drobnego sprzętu elektrotechnicznego,
- 6) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania sieci i urządzeń elektrycznych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 43. Stanowiska pracy - kierowca autobusu, do którego należy prowadzenie autobusu oraz dokonywania napraw mechanicznych, a w szczególności:

- 1) obsługa autobusu do przewożenia uczniów na terenie Gminy Nowe Ostrowy,
- 2) obsługa innych samochodów ciężarowych będących w posiadaniu pracodawcy,
- 3) obsługa codziennej samochodów polegającej na sprzątanie wnętrza, myciu nadwozia pojazdu, myciu szyb pojazdu,
- 4) wykonywanie czynności mających na celu kontrolę stanu technicznego powierzonego autobusu lub samochodu ciężarowego,
- 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej awarii pojazdu, celem ustalenia sposobu postępowania,
- 6) wykonywanie zimowego utrzymania dróg na terenie Gminy Nowe Ostrowy,
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji celem rozliczenia się z pobranego paliwa i oleju,
- 8) prowadzenie kart drogowych zgodnie z wymogami prawa,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Rozdział VII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§ 44. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Komendant Straży oraz samodzielne stanowiska pracy działają przy załatwianiu określonych spraw na podstawie upoważnień Wójta i są przed nim odpowiedzialni za realizację powierzonych działań.

§ 45. 1. Do decyzji i wyłącznego podpisu Wójta Gminy osobiście należą:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady Gminy, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady i posłów,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz interwencje,
- 7) materiały opracowywane przez pracowników na sesje Rady Gminy oraz Komisje Rady,
- 8) pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie a w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) udzielanie urlołów bezpłatnych,
 - d) wydawanie opinii pracowniczych,
- 9) udzielane odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne RIO, NIK i inne organy kontroli,
- 10) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wykonywania spraw w jego imieniu oraz do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) wydawanych zarządzeń i decyzji wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 13) zawieranie porozumień w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących udzielania dotacji celowych,
- 14) zawieranie umów cywilnoprawnych o ile nie upoważnieni zastępcy Wójta podpisuje korespondencje z zakresu spraw powierzonych przez Wójta.

§ 46. 1. Sekretarz Gminy pełniąc funkcję zastępcy Wójta podpisuje:

- 1) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) umowy, pisma i korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Wójta.

2. Skarbnik Gminy podpisuje pisma:

- 1) prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Gminy,
- 2) korespondencje nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a dotyczącą polityki finansowej Gminy realizowanej w oparciu o budżet Gminy oraz obowiązujące przepisy.

3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonych im upoważnień.

4. Zakres upoważnień określa Wójt w drodze zarządzenia lub indywidualnego pełnomocnictwa.

§ 47. 1. Dokumenty przedstawione Wójtowi do podpisu powinny posiadać adnotacje zawierającą inicjały nazwiska i imiona oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319, zm.: z 2003 r. Nr 69 poz. 636).

3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 48. 1. Pracownicy realizują, w imieniu Wójta Gminy uprawnienia nadzorcze nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedni pracownicy w szczególności:

- 1) prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowują projekty statutów oraz uchwał Rady Gminy w sprawie zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wnioskują w sprawie powoływania czy odwoływania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizują

- na polecenie Wójta konkursy dla wyłonienia kandydatów na to stanowisko,
- 4) sprawują nadzór i kontrole nad działalnością tych jednostek,
 - 5) przygotowują projekty decyzji w sprawie zatwierdzenia wysokości nagród, premii oraz proponują lub wnioskuje wysokość przeszeregowań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VIII

CZAS PRACY URZĘDU GMINY

- § 49.** 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku.
 3. Godziny pracy urzędu określa regulamin pracy Urzędu.
 4. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza normalnym czasem pracy jedynie za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

Rozdział IX

SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE

§ 50. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 7.30 do 13-tej.

2. Sekretarz Gminy oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi się w Księdze Skarg i Wniosków.
4. Skargi i wnioski kierowane do Wójta Gminy, Sekretarza Gminy podlegają natychmiastowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
5. Określony w ust. 3 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do pracowników, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje i agencje prasowe oraz radio i telewizję.
6. Odrębnie rejestrowane przez pracowników są listy, interwencje, tzn. sprawy wnoszone przez interesantów ustnie do protokołów lub przekazywanych przez inne organy, które nie wyczerpują znamion skargi lub wniosku, a stanowią źródło niezadowolenia.

§ 51. Sekretarz Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za terminowe rozpatrzenie skargi. Obowiązki te należy włączyć do zakresu czynności pracownika.

§ 52. 1. Skargi i wnioski rozpatrują merytorycznie właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości i być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje Sekretarz Gminy.
4. Pisma w sprawie skarg i wniosków znakowane są symbolem klasyfikacyjnym "RO", z numerami teczek: "0561" Skargi, "0562" Wnioski i interwencje, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 53. Właściwym do rozpatrywania skarg z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy są:

- 1) Sekretarz Gminy w przypadku zarzutów, dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jak również nieterminowego załatwiania spraw,
- 2) Wójt Gminy w przypadku zarzutów dotyczących:
 - a) wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
 - b) innych skarg zleconych do załatwienia przez Wójta Gminy.

§ 54. 1. Pracownicy odpowiedzialni są za załatwianie skargi, wniosku lub interwencji w przewidzianym terminie. Załatwiający skargę, wniosek lub interwencje, obowiązany jest powiadomić na piśmie, wnoszącego oraz Sekretarza Gminy podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin załatwienia.

2. W razie nieterminowego załatwienia skargi, wniosku lub interwencji Sekretarz Gminy prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczynę nie załatwienia sprawy w terminie i przedstawia Wójtowi Gminy wnioski o odpowiedzialności porządkowej dyscyplinarnej lub innej przewidzianej przepisami prawa.

§ 55. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 56. W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 848 ze zmianami.).

Rozdział X

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 57. 1. Obieg korespondencji uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

- sekretariat,
- pracownicy Urzędu.

2. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe z Urzędu Pocztowego, przyjmuje od interesantów, wpisuje wpływającą korespondencję do dziennika korespondencji, i przekazuje do przejrzenia i zadekretowania Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy. Po zadekretowaniu, korespondencja przekazana jest pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za załatwienie sprawy, który potwierdza podpisem jej przyjęcie i dokonuje rejestracji na stanowisku pracy. Rejestracja polega na wpisaniu pisma do spisu spraw, który prowadzi się na specjalnych drukach, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie wykazem akt. Do rejestrowania spraw jednorodnych, masowo wpływających przeznaczają się rejestry spraw. Rejestry jak i spisy spraw muszą być opatrzone odpowiednim symbolem zgodnie z wykazem akt. Znak sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy jest stałą jej cechą rozpoznawczą. Każde pismo, dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera: symbol literowy referatu bądź stanowiska pracy, symbol liczbowy hasła wg rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319).

Rozdział XI

TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

§ 58. Akty prawne (uchwały i zarządzenia) wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnie - kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.

§ 59. 1. Projekt aktu prawa pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo pracownik.

2. Projekt aktu prawa wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

3. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowywane przez pracowników, wymagają aprobaty Wójta Gminy.

§ 60. 1. Projekty opracowywanych aktów prawa powinny być redagowane przy zastosowaniu zasad techniki prawodawczej i powinny zawierać:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne,
- 4) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
- 5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.

2. Projekty, oprócz danych zawartych w ust. 1, powinny zawierać:

- 1) aprobatę w formie parafy osoby, która projekt przygotowała oraz akceptację Wójta,
- 2) parafę lub opinie radcy prawnego.

3. Nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciski pieczęci imiennej.

4. Do projektu aktu prawnego mogą być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

5. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów, z zachowaniem składni języka polskiego.

6. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już przepisach gminnych.

§ 61. 1. Podjęte przez Radę Gminy uchwały są rejestrowane przez pracownika Biura Rady.
2. Zarządzenia są rejestrowane w odpowiednich rejestrach prowadzonych przez Sekretarza Gminy.
3. Podjęte akty prawa Sekretarz Gminy przekazuje rzeczowo - właściwym pracownikom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 62. 1. Pracownik Biura Rady odpowiedzialny jest za publikację uchwał Rady Gminy w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Za publikację zarządzeń odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

3. W wojewódzkim dzienniku urzędowym ogłasza się wyłącznie takie akty prawa, na których publikację zezwala wyraźny przepis obowiązującego prawa.

4. Akty prawa miejscowego udostępnia się do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, wywiesza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz rozplakatowuje w miejscach publicznych na terenie Gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 63. 1. Pracownicy prowadzą zbiór aktów prawnych dotyczących merytorycznych zadań przez nich realizowanych.

2. Pracownicy zobowiązani do wykonania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji, a w szczególności opracowują i przedkładają projekty uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta Gminy w przypadkach, gdy realizacja tego wymaga.

Rozdział XII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 64. 1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest funkcją operatywnego zarządzania.

2. Kontrole w referatach Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz terminowego załatwiania spraw,
- 2) Skarbnik Gminy - w zakresie realizacji budżetu i prowadzenia dokumentacji finansowej, zarówno w Urzędzie jak i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) upoważnieni pracownicy - w zakresie realizacji statutowych zadań przez gminne jednostki organizacyjne,
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników na polecenie Wójta Gminy.

3. Prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych wymaga upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy.

§ 65. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości działania, ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

2. Kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawach wynikających z interwencji lub z innych dziedzin wymagających usprawnienia.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej czy stanowiska pracy Urzędu.

4. 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. Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, notatki, itp.) zawierające ustalenia kontroli oraz określające fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego.

7. Protokół z kontroli podpisuje kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej jednostki albo pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko.

8. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

9. Sekretariat prowadzi ogólną księżkę kontroli wewnętrznej, w której obowiązkowo kontrolujący wpisują datę i przedmiot kontroli.

Rozdział XIII

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU TYCH PIECZĘCI

§ 66. 1. Do składania zamówień za pieczęci urzędowe referatów oraz imiennych upoważnień są wszyscy pracownicy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika na stanowisku ds. ogólno-organizacyjnych.

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik dla którego planowana jest pieczęć o treści "z upoważnienia Wójta Gminy" - legitymuje się takim upoważnieniem).

4. Zlecenie podpisuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Ogólno - Organizacyjnego w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera:

- a) liczbę porządkową,
- b) odcisk pieczęci,
- c) data pobrania,
- d) podpis osoby pobierającej,
- e) data zwrotu,
- f) podpis i pieczęć osoby zwracającej,
- g) numer protokołu i data likwidacji pieczęci.

7. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.

8. Pieczęcie winny być opisane na drewnianej lub plastikowej oprawie numerem wg rejestru. Przy opisywaniu rachunków za wykonanie pieczęci należy posługiwać się numerami pieczęci z rejestru, umieszczając je na odcisku pieczęci na wykazach pieczęci dołączonych do rachunku.

9. W przypadku zamawiania większej liczby pieczęci o tej samej treści - bezwzględnie należy umieszczać na środku ostatniego wiersza pieczęci kolejną liczbę.

10. Na pracownika rozwiązującego umowę o pracę, wprowadza się obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych pieczęci urzędowych.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67. Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych nad którymi Wójt Gminy sprawuje nadzór wynikający z przepisów i ustaleń odrębnych.

§ 68. 1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta Gminy.

2. Nie wymagają zmiany Regulaminu:

- 1) rozszerzenia i zmiany zakresów czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy, wynikających z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu,
- 2) zmiana liczby etatów na poszczególnych Stanowiskach Pracy.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

REGULAMIN STRAŻY GMINNEJ NOWE OSTROWY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Straż Gminna jest samorządową, umundurowaną formacją mającą na celu wykonywanie czynności administracyjno - porządkowych w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zmianami) utworzoną uchwałą Nr XL/230/10 Rady Gminy Nowe Ostrowy z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia Straży Gminnej w Gminie Nowe Ostrowy (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego Nr 158 poz.1310).

§ 2. 1. Straż działa w strukturze Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

2. Terenem działania Straży Gminnej jest obszar administracyjny Gminy Nowe Ostrowy.

3. Siedziba Straży mieści się w miejscowości Ostrowy – Cukrownia 17 C 99 – 350 Ostrowy.

§ 3. Ilekcć jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowe Ostrowy,
- 2) Straży Gminnej - należy przez to rozumieć Straż Gminną Nowe Ostrowy
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Ostrowy,
- 4) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Gminnej Nowe Ostrowy.
- 5) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Ostrowy.
- 6) Strażnikach - należy przez to rozumieć strażników Straży Gminnej Nowe Ostrowy

Rozdział II

Zadania Straży Gminnej

§ 4. Straż Gminna wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i rozporządzeń oraz aktów prawa miejscowego.

§ 5. Do zadań Straży należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie (dowożenie) osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) kontrolowanie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa miejscowego.

Rozdział III

Organizacja i struktura Straży Gminnej

§ 6. Straż Gminna działa w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

§ 7. 1. Strażą kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Wójta, po zaciągnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi.

2. Komendant reprezentuje Straż Gminną na zewnątrz.

§ 8. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Wójt, a w zakresie fachowym – Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi.

§ 9. 1. . Komendant wykonuje zadania przy pomocy Komendy Straży Gminnej.

2. Komendant Straży Gminnej jest zobowiązany do składania Wójtowi Gminy Nowe Ostrowy roczne sprawozdanie z działalności Straży wraz z planem pracy na rok następny w terminie do 30 stycznia każdego roku.

3. O ważnych wydarzeniach mających wpływ na stan bezpieczeństwa Gminy Komendant informuje Wójta niezwłocznie.

§ 10. Straż używa pieczęci prostokątnej o treści: „Straż Gminna Nowe Ostrowy, Ostrowy – Cukrownia 17 C 99 – 350 Ostrowy”.

§ 11. 1. W Straży Gminnej tworzy się następujące stanowiska, które tworzą Komendę Straży Gminnej:

1) Komendant

2) Strażnicy

2. Komendant poza kierowaniem Strażą Gminną wykonuje obowiązki strażnika.

§ 12. Do zadań Komendanta należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań, organizacji pracy, przestrzegania wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy Straży,
- 2) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi strażnikami,
- 3) wnioskowanie o przeszerogowania, nagrody lub odznaczenia dla wyróżniających się strażników oraz wnioskowanie o stosowanie kar dyscyplinarnych przewidzianych prawem,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie podejmowanych przez Straż interwencji oraz ich merytoryczne załatwianie,
- 5) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności Straży oraz rocznych planów pracy Straży,
- 6) analizowanie efektywności nakładanych grzywien w drodze mandatu karnego,
- 7) analizowanie meldunków i raportów o rodzajach i miejscach występowania naruszeń przepisów prawa,
- 8) podejmowanie działań zabezpieczających i ochronnych w miejscach szczególnie zagrożonych podczas imprez masowych lub innych zagrożeń publicznych,
- 9) nadzór merytoryczny nad dokumentacją prowadzoną przez Straż Gminną,
- 10) pobieranie dysponowanie i rozliczanie bloków mandatowych,
- 11) przekazywanie do wiadomości i stosowania strażnikom obowiązujących aktów prawnych oraz kontrola ich realizacji,
- 12) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) współpraca pracownikami Urzędu, Policją i innymi formacjami ochrony w sprawach związanych z realizacją zadań Straży,
- 14) przedkładanie Wójtowi, w terminie właściwym ze względu na procedurę uchwalania budżetu, wniosków w sprawie wyposażenia Straży.

Rozdział IV

Funkcjonowanie Straży Gminnej

§ 13. 1. Strażnicy wykonują swoje zadania w systemie jednozmianowym, zgodnie z harmonogramem miesięcznym pracy, sporządzanym przez Komendanta.

2. Wszelkie zmiany w harmonogramie mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Komendanta.

3. Godziny pracy Straży Gminnej są godziny pracy Urzędu Gminy.

4. W sytuacjach zaistniałych klęsk żywiołowych lub innych nadzwyczajnych zdarzeń, Wójt lub Komendant może wezwać strażnika do natychmiastowego podjęcia pracy.

§ 14. Komendant po uzyskaniu zgody Wójta, może oddelegować strażnika do wykonywania zadań wspólnie z innymi podmiotami działającymi na rzecz ochrony porządku i bezpieczeństwa osób.

§ 15. Zadania Straży mogą być realizowane w formie:

- 1) interwencyjnego patrolu zmechanizowanego,
- 2) patrolu pieszego,
- 3) patrolu mieszanego z policją (wg oddzielnego planu),
- 4) dyżuru w siedzibie Straży Gminnej.

§ 16. Dla właściwego działania Straży wprowadza się obowiązek prowadzenia dokumentacji:

- a) dziennik korespondencyjny,
- b) ewidencji amunicji oraz książkę wydania broni służbowej,
- c) książki służby,
- d) książki meldunków,
- e) rejestru spraw o wykroczenia,
- f) rejestru kart PRD 5/1,
- g) rejestru ewidencji wyposażenia strażników,
- h) rejestru spraw przekazanych Policji.

§ 17. 1. Strażnicy pobierają bloczki mandatów karnych od Komendanta Straży Gminnej.

2. Strażnicy zobowiązani są do bieżącego rozliczania się z gotówki pochodzącej z realizacji mandatów karnych, nie później niż pierwszego dnia następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym mandaty zostały wystawione.

Rozdział V

Uprawnienia i obowiązki strażników

§ 18. Do obowiązków strażnika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych,
- 4) należyta znajomość obowiązujących przepisów, aktów wewnętrznych, instrukcji dotyczących powierzonych zadań,
- 5) terminowe załatwianie powierzonych spraw.

§ 19. Strażnik wykonując czynności służbowe, ma prawo do:

- 1) udzielania pouczeń,
- 2) legitymowania osób, gdy ustalenie ich tożsamości jest niezbędne do wykonania zadań w związku z identyfikacją osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia lub w celu ustalenia świadków zdarzenia,
- 3) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzenia do Komisariatu Policji,
- 4) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 5) dokonywania czynności wyjaśniających, kierowania wniosków o ukaranie do Sądu, oskarżania przed Sądem i wnoszenia środków odwoławczych - w trybie i w zakresie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach

- o wykroczenia,
- 6) kontrolowania i usuwania pojazdów oraz blokowania kół pojazdów w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym,
 - 7) wydawania poleceń,
 - 8) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych,
 - 9) zwracania się w nagłych przypadkach, o pomoc do jednostek gospodarczych prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji.
 - 10) obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, gdy czynności są niezbędne do utrwalenia dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - 11) przeciwdziałania naruszeniom spokoju i porządku publicznego lub ochrony obiektów komunalnych oraz urządzeń użyteczności publicznej.

§ 20. Strażnik może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonywanie przez niego zadań określonych w ustawie.

§ 21. Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 22. Z dniem zatrudnienia strażnik składa na ręce Wójta Gminy pisemne ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście służyć Państwu i wspólnocie lokalnej, chronić porządek publiczny i bezpieczeństwo ludzi, przestrzegać porządku prawnego i dyscypliny służbowej, dbać o etykę i dobre imię służby". Ślubowanie może być również złożone z dodaniem słów "Tak mi dopomóż Bóg".

Rozdział VI

Nagrody i kary

§ 23. Strażnik, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w działaniach, doskonali swoje kwalifikacje zawodowe, może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę,
- 2) nagrodę pieniężną,
- 3) awans,
- 4) przedstawienie do odznaczenia.

§ 24. 1. Za naruszenie postanowień niniejszego regulaminu lub postanowień dotyczących obowiązków zawartych w przepisach odrębnych, strażnikom mogą być wymierzane kary porządkowe w formie:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany,
- 3) kary pieniężnej.

Rozdział VII

Umundurowanie

§ 25. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest obowiązany nosić umundurowanie, znak identyfikacyjny, emblemat gminy oraz posiadać przy sobie legitymację służbową.

§ 26. 1. Strażnikowi przysługuje komplet umundurowania zapewniający wykonywanie obowiązków służbowych o każdej porze roku:

- 1) mundur służbowy,
- 2) mundur wyjściowy,

2. Poszczególne części umundurowania, częstotliwość jego wymiany, zasady utrzymania czystości munduru określone zostaną w odrębnym regulaminie zaproponowanym przez Komendanta Straży Gminnej.

§ 27. Poszczególne rodzaje umundurowania funkcjonariusze straży noszą według zestawów ubioru, z uwzględnieniem pory roku. Rozróżnia się:

- 1) okres letni od 1 maja do 30 września,
- 2) okres zimowy od 1 listopada do 31 marca. Miesiące kwiecień i październik stanowią okresy przejściowe.

§ 28. Strażnik zobowiązany jest :

- 1) nosić umundurowanie w sposób nie naruszający godności munduru,
- 2) w przypadku utraty lub uszkodzenia umundurowania, uzbrojenia, legitymacji służbowej, dystynkcji, odznaki – niezwłocznie zgłosić Komendantowi, podając okoliczności utraty lub uszkodzenia,
- 3) w przypadku rozwiązania umowy o pracę – dokonać zwrotu umundurowania, przedmiotów dodatkowego wyposażenia, dystynkcji, odznaki, legitymacji służbowej Komendantowi.

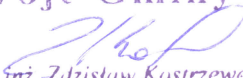
§ 29. Wzór umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników, a także warunki i sposób ich noszenia określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30. Status prawny strażników określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 1997r. z późn. zm.) i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami).

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o strażach gminnych, akty prawa miejscowego określające zadania w zakresie ochrony porządku publicznego oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kustrzewa

Wójt Gminy

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 36/2010
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 9 lipca 2010 r.

