

ZARZĄDZENIE NR 27/2016

WÓJTA GMINY NOWE OSTROWY

z dnia 16 czerwca 2016 r.

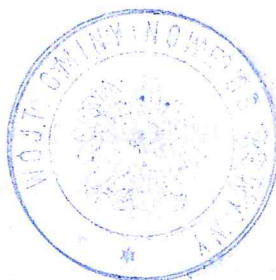
w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Ostrowy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016, poz. 446), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 36/2010 Wójta Gminy w Nowych Ostrowach z dnia 9 lipca 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Ostrowy oraz regulaminu organizacyjnego dla Straży Gminnej Gminy Nowe Ostrowy i zarządzenie nr 33/2012 z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Straży Gminnej Gminy Nowe Ostrowy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2016 r.



Wójt Gminy
Zdzisław Kostrzewa
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

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.

§ 3. 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 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 3. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. 1. Urząd wykonując zadania przestrzega zasad:

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

2. Pracownicy w wykonaniu swoich obowiązków i zadań 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, Urzędem Marszałkowskim 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, Sekretarz Gminy pełni funkcję jego zastępcy.

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

4. Wójt z urzędu jest 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 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 obowiązującą instrukcją kancelaryjną - 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 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 17. 1. Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się referat finansowy, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatem finansowym kieruje Skarbnik Gminy.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 18. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Stanowiska Kierownicze:

a) Wójt Gminy,

b) Sekretarz Gminy,

c) Skarbnik Gminy,

d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu:

a) referat finansowy - symbol Fn,

b) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC,

c) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol Org

d) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów - symbol OR,

e) samodzielne stanowisko pracy d.s. gospodarki komunalnej - symbol Gk,

f) samodzielne stanowisko pracy d.s. rolnictwa i leśnictwa - symbol RL,

g) samodzielne stanowisko pracy d.s. ochrony środowiska i gospodarki wodnej - symbol OŚ,

h) samodzielne stanowisko pracy d.s. działalności gospodarczej - symbol DG,

- i) samodzielne stanowisko pracy d.s. zamówień publicznych - symbol ZP,
- j) samodzielne stanowisko pracy d.s. oświatowych - symbol Soś,
- k) samodzielne stanowisko pracy d.s. infrastruktury komunalnej i inwestycji - symbol IKI,
- l) samodzielne stanowisko pracy d.s. ochrony przeciwpożarowej - symbol OSP,
- m) samodzielne stanowisko pracy d.s. obrony cywilnej - symbol OC,
- n) samodzielne stanowisko pracy d.s. obywatelskich - symbol SO,
- o) samodzielne stanowisko pracy d.s. prowadzenia archiwum zakładowego - symbol AR,
- p) samodzielne stanowisko pracy d.s. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - symbol PF,
- q) samodzielne stanowisko pracy d.s. kultury, rekreacji i spraw społecznych - symbol KS,
- r) samodzielne stanowisko pracy ds. informatyzacji gminy
- s) Kierownik Świetlicy Środowiskowej – symbol ŚŚ
- t) pełnomocnik Wójta d.s. profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani - symbol AI,
- u) pełnomocnik Wójta do spraw wyborów - WR,
- w) sekcja obsługi gospodarczej.

2. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być niepełno-etatowe, jednoetatowe lub wieloetatowe.

Rozdział 5.

OBOWIĄZKI WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 19. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę 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, 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 organizacyjnych,
- 11) przyjmuje i sprawdza prawidłowość zapisów oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) jest Szefem Obrony Cywilnej,
- 13) współdziała z Wojewodą, Marszałkiem Województwa 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,
 - 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 spisów statystycznych,
- 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) prowadzenie całości zagadnień związanych z oświetleniem ulicznym oraz zaopatrzenie w energię elektryczną budynków komunalnych – kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej,
- 6) *organizacja* załatwiania skarg, wniosków i interwencji obywateli oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 7) organizacja i nadzorowania pracy wykonywanej przez stałych pracowników fizycznych Urzędu Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie i przekładanie do zatwierdzenia harmonogramu prac remontowych w uzgodnieniu z kierownikami placówek gminnych, w których będą prowadzone roboty,
 - b) rozliczanie 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.
- 8) organizacja 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,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) nadzór merytoryczny nad opracowywaniem uchwał Rady Gminy oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania przez Urząd materiałów na sesje i posiedzenia Komisji,
- 11) nadzorowanie wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 12) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy,
- 13) wykonywanie zadań w imieniu Wójta w granicach udzielonego upoważnienia,
- 14) udział w sesjach Rady Gminy,
- 15) prowadzenia spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a szczególności:
 - a) ścisłej współpracy z Powiatowym Centrum Reagowania Kryzysowego w zakresie usuwania skutków:
 - anomalii atmosferycznych (klęsk żywiołowych),
 - zaistniałych w wyniku wypadków w transporcie kolejowym i kołowym,
 - b) uwzględnieniu postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
 - c) opracowanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego Gminy,
 - d) opracowanie rocznego planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - e) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego,
- 16) realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 17) prowadzeniu spraw dotyczących akcji kurierskiej.

§ 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 informacją 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 określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, 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 w szczególności: zakładowego planu kont, prowadzenie inwentaryzacji, gospodarki kasowej i obiegu dokumentów finansowych,
- 9) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta Gminy o jego realizacji,
- 10) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 11) 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,
- 12) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) kontroluje prawidłową realizację zadań w zakresie właściwości rzeczowej pracowników referatu finansowego,
- 14) udziela instruktażu pracownikom Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 15) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazanymi dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych,
- 16) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- 17) uczestniczy w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji,
- 18) współpracuje w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych i ich rozliczaniu,
- 19) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeków,
- 20) zapewnia ochronę mienia komunalnego, w tym prowadzi kontrolę udzielanych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 21) przygotowuje procedurę na wybranie Banku pełniącego obsługę bankową Urzędu,
- 22) opracowuje analizy, informacje i okresowe sprawozdania dla Rady Gminy, Wójta, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 23) współpracuje z RIO, urzędem skarbowym, bankiem, ZUS i innymi instytucjami,
- 24) sporządza sprawozdania budżetowe (kwartalne i roczne) oraz sprawozdania finansowe.

Rozdział 6.

SZCZEGÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY URZĘDU

§ 23. Do wspólnego zakresu czynności Referatu Finansowego i wszystkich samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy:

- 1) załatwianie spraw dotyczących działalności Urzędu Gminy,
- 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 organizacjami 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) przygotowywanie innych materiałów na polecenie zwierzchników,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie swojego stanowiska związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, ochroną przeciwpowodziową, a także współdziałanie w likwidacji skutków kataklizmów,
- 17) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o udzielaniu zamówień publicznych,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie materiałów do archiwum Urzędu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) zabezpieczenie sprzętu, dokumentów, pieczętek, pomieszczeń i urządzeń zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 21) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

§ 24. 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 prowizorium 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 urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym 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 urzędzeń syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, niepodatkowych, wydatków budżetowych i inwestycyjnych, oraz środków pozabudżetowych,
 - b) prowadzenie urzędzeń 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 i najmu, opłat za wodę, ścieki i odpady,
 - 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 oraz niepodatkowych należności Gminy, 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) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
 - podatek od nieruchomości,
 - podatek rolny,
 - podatek leśny,
 - podatek od środków transportowych,
 - opłaty targowej,
 - opłaty skarbowej,
 - d) ewidencji wpływów z opłaty za wodę, czynsz, dzierżawę, ścieki i odpady komunalne,
 - 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) ewidencja księgowości budżetowej jednostek oświatowych (Szkoła Podstawowa w Imielnie, Szkoła Podstawowa w Ostrowach, Przedszkole, Gimnazjum),
- 14) sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostek oświatowych,
- 15) rozliczanie dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki,
- 16) obsługa finansowo-księgowo w zakresie zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Nowe Ostrowy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- b) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) naliczanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji lub stwierdzenia uzasadnionej wątpliwości co do danych zawartych w złożonych deklaracjach,
- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- f) weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne oraz podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- g) kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- h) prowadzenie bazy danych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- i) wydawanie decyzji dotyczących ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (umorzenie, odroczenie zapłaty, rozłożenie na raty),
- j) wydawanie zaświadczeń z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- k) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i sprawozdań statystycznych,
- l) przygotowywanie dokumentacji do przetargu,
- m) ustalanie wywozu odpadów z PSZOK oraz z nieruchomości zamieszkałych,
- n) kontrola wykonywanych zadań przez podmiot odbierający odpady komunalne,
- o) przygotowywanie wiosennej akcji porządkowej,
- p) prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- q) archiwizacja dokumentów z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- r) sporządzanie rocznych sprawozdań i analiz z zakresem gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 25. 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego obsługuje zagadnienia z zakresu rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, wojskowych 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 przypisku pod treścią aktów, prowadzenie postępowań wyjaśniających na okoliczność prawdziwości danych zgłoszonych do wpisu do ksiąg stanu cywilnego,
 - 11) obsłudze rejestru państwowego pn. baza usług stanu cywilnego: BUSC,
 - 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,
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 przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 3) 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,
 - 4) archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy,
 - 6) prowadzeniu ewidencji ludności:
 - a) zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy,
 - b) rozstrzygnięciu wątpliwości, co do charakteru pobytu,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę,

- 7) prowadzeniu rejestru mieszkańców, rejestru cudzoziemców, rejestru wyborców oraz subskrypcji PESEL poprzez obsługę programu komputerowego pn.: system– (SELWIN)
- 8) obsłudze rejestrów państwowych:
 - a) powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności (PESEL),
 - b) rejestru dowodów osobistych (RDO)
- 9) występowaniu z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 10) udzielaniu informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 11) wydawaniu zaświadczeń o zameldowaniu,
- 12) wydawaniu poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,
- 13) udzielaniu właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
- 14) współpracy z właściwą wojskową komendą uzupełnień – przysyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 15) współpracy z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej,
- 16) współpracy z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej.
- 17) wydawaniu dowodów osobistych,
- 18) przyjmowaniu i weryfikacji wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 19) prowadzenie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 20) przygotowaniu spisów zdawczo - 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) prowadzeniu 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 zdawczo-odbiorczego,
- 4) sprawdzaniu prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 5) przechowywaniu akt w należyтым porządku i właściwym ich zabezpieczeniu,
- 6) udostępnianiu pracownikom akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- 7) inicjowaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestnictwie w komisji brakowania akt,
- 8) przekazywaniu wybrakowanych akt na makulaturę,
- 9) przekazywaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i wykonywaniu wszystkich czynności z tym związanych,
- 10) dbałości o ład i porządek w archiwum oraz przestrzeganiu przepisów o ochronie ppoż. i BHP,
- 11) wykonywaniu innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 26. 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy dokonuje obsługi Rady Gminy i utworzonych przez nią komisji, współpracuje z sołtysami i radami sołectkimi oraz pomaga w organizowaniu wyborów i referendów 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) przekazywanie aktów prawnych do nadzoru,
- 4) czuwaniu nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 5) udziale w opracowywaniu uchwał Rady oraz opracowywaniu i przedstawianiu wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 6) 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,
- 7) przyjmowaniu spraw sygnalizowanych przez radnych,
- 8) prowadzeniu sekretariatu Przewodniczącego Rady,
- 9) współpracy z radami sołectkimi i sołtysami w zakresie obsługi zebrań wiejskich, zagadnień związanych z funduszem sołectkim oraz przygotowaniu wyborów sołectkich,
- 10) organizowaniu i obsłudze narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy i przewodniczących problemowych Komisji Rady Gminy.
- 11) przygotowywanie uchwał w specjalistycznym oprogramowaniu i przekazywanie ich do publikacji.

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

- 1) sporządzaniu informacji i obwieszczeń wyborczych oraz nadzorze nad ich plakatowaniem,
- 2) tworzeniu dokumentacji dotyczącej powołania komisji obwodowych oraz komisji gminnej,
- 3) współpracy z przewodniczącymi obwodowych Komisji Wyborczych i Gminną Komisją Wyborczą,
- 4) wykonywaniu wszystkich zadań zgodnie z terminami kalendarza wyborczego,
- 5) podejmowaniu wszelkich działań mających na celu sprawne i rzetelne przeprowadzenie wyborów.

§ 27. 1. Łączone, samodzielne 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) przygotowywaniu okresowych przeglądów kadrowych i ocen pracowników,
- 6) zgłaszaniu na szkolenia, doształcacia i doskonalenia pracowników Urzędu,
- 7) kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych,
- 8) przygotowywaniu materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i wynagradzaniem pracowników,
- 9) ewidencjonowaniu czasu pracy pracowników oraz przekazywaniu danych w celu sporządzania list płac,
- 10) prowadzeniu rejestru absencji chorobowej,
- 11) prowadzeniu rejestru delegacji służbowej,
- 12) analizie wykorzystanych urlopów,
- 13) zgłaszaniu na szkolenia, doształcaniu i doskonaleniu pracowników urzędu oraz prowadzeniu dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) prowadzeniu kadr w systemie informatycznym,
- 15) prowadzeniu dokumentacji związanej z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze w urzędzie gminy.

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 elektronicznej 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) kierowaniu interesantów w sprawach indywidualnych na poszczególne stanowiska pracy, w tym w sprawach skarg i wniosków oraz organizowaniu ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowaniu do właściwych stanowisk pracy,
- 8) prenumerowaniu czasopism i zamawianiu książek dla pracowników urzędu oraz prowadzeniu ewidencji zakupionych towarów,
- 9) dokonywaniu zakupów materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia biura oraz prowadzeniu ewidencji zakupionych towarów,
- 10) prowadzeniu ewidencji i wykonywaniu czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
- 11) zamawianiu pieczęci urzędowych oraz prowadzeniu rejestru tych pieczęci,
- 12) przyjmowaniu pism sądowych i wywieszaniu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 13) przyjmowaniu i wywieszaniu innych obwieszczeń,

14) utrzymaniu tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 28. 1. Łączone, samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa obsługuje 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) sporządzaniu umów na dzierżawę gruntów rolnych, najem lokali będących w posiadaniu 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) prowadzeniu prawidłowej polityki remontowej budynków komunalnych, w szczególności lokali mieszkalnych,
- 28) wydawaniu zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 29) wydawaniu zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 30) organizacji zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 31) prowadzeniu rejestru dróg gminnych,
- 32) wykonywaniu zjazdów z dróg gminnych do zabudowań,
- 33) ustaleniu sieci przystanków,
- 34) przygotowywaniu projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium, uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 35) prowadzeniu spraw związanych ze sporządzaniem studium,
- 36) przygotowywaniu projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 37) przyjmowaniu wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowywaniu projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestów i zarzutów,
- 38) przygotowywaniu projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 39) 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) współpracę z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w sprawach dotyczących ochrony roślin uprawnych,
- 12) współpracę z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych, organizowanie szkoleń rolników,
- 13) współpracę z Izbami Rolniczymi,
- 14) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów Gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 15) wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,
- 16) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych - bieżąca aktualizacja wykazów gospodarstw i nieruchomości rolniczych,
- 17) organizowanie badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
- 18) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek.

§ 29. 1. Łącznie, samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz działalności gospodarczej obsługuje zagadnienia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej, spraw związanych z postępowaniem z dokumentacją niejawną oraz działalności gospodarczej.

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej 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) prowadzeniu spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem i odprowadzaniem ścieków,
- 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) prowadzeniu postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,
- 10) współdziałaniu w zakresie zagospodarowywania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 11) prowadzeniu spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,

- 12) prowadzeniu postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,
- 13) prowadzeniu ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz ewidencji umów na odbieranie odpadów i nieczystości od właścicieli nieruchomości,
- 14) wydawaniu zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 15) sprawowaniu opieki nad pomnikami przyrody,
- 16) zatwierdzaniu ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 17) 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,
- 18) organizowaniu i prowadzeniu zadań związanych z ochroną przed powodzią,
- 19) realizacji zadań z zakresu ochrony zwierząt.

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie postępowania z dokumentacją niejawną w szczególności będą realizowane poprzez:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - b) zarejestrowaniu 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) prowadzeniu książki doręczeń przesyłek nadanych,
 - f) prowadzeniu rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
 - g) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego,
- 2) 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) wskazywaniu na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom, w zakresie:
 - a) utworzenia firmy bądź nowych miejsc pracy,
 - b) utworzenia poszukiwania środków na działalność gospodarczą,
- 3) prowadzeniu baz danych o bezrobociu na terenie gminy,
- 4) monitoringu działalności gospodarczej na terenie gminy.

5. Stanowisko jest odpowiedzialne materialnie za mienie obrony cywilnej znajdujące się w Urzędzie.

§ 30. 1. Łączne, samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, infrastruktury komunalnej i inwestycji, spraw oświatowych i ochrony przeciwpożarowej obsługuje zagadnienia z zakresu spraw zamówień publicznych i inwestycyjnych, spraw oświatowych oraz spraw przeciwpożarowych.

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) wykonywanie czynności związanych z realizacją umowy z wybranym wykonawcą,
- 5) współudział 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,
- 6) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą;

3. Zakres obowiązków na stanowisku wymienionym w ust. 1 dotyczący infrastruktury komunalnej i inwestycji obejmuje:

- 1) przygotowanie , realizację i rozliczenie zadań inwestycyjnych a w szczególności:
 - a) prawno – techniczne przygotowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę, tj. zlecenie wykonania dokumentacji projektowo – kosztorysowej, uzyskiwanie pozwoleń na budowę , zgłoszenie robót budowlanych, oddawania obiektów do użytku
 - b) nadzór nad realizacją inwestycji w gminie poprzez:
 - współpracę z nadzorem inwestorskim lub inwestorem zastępczym realizującym inwestycje,
 - współpracę z wykonawcami robót,
 - dokonywanie odbiorów przejściowych i końcowych,
 - sprawdzanie faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót,
 - sporządzanie dokumentacji koniecznej do zakończenia i rozliczenia inwestycji oraz dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT) ,
 - organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 2) Opracowanie rocznych i długoletnich planów finansowo – rzeczowych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remontowe,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie prac remontowych realizowanych przez wybranego wykonawcę oraz systemem gospodarczym, przygotowanie zleceń na roboty, usługi i zakupy, rozliczanie faktur w tym zakresie,
- 4) współpraca z innymi stanowiskami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie dbałości o stan techniczny infrastruktury komunalnej,
- 5) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne.

4. 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 dotyczących :
 - a) zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,

- b) zapewnienia kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania,
 - c) współpracy i wykonywaniu 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) prowadzenia postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
 - h) rozpatrywania w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny odwołań nauczycieli od oceny ich pracy,
 - i) kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - j) współpracy w organizacji 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, narad 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.

5. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie spraw przeciwpożarowych 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,

§ 31. 1. Łączone, samodzielne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury i rekreacji, spraw społecznych oraz obrony cywilnej obsługuje zagadnienia w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury i rekreacji, spraw społecznych oraz obrony cywilnej.

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,
- 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) zatwierdzaniu 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) uczestnictwie 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.

5. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie spraw obrony cywilnej w szczególności polegają na:

- 1) przygotowywaniu ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 2) tworzeniu formacji obrony cywilnej,

- 3) nakładaniu obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 4) planowaniu działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 5) sporządzaniu oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
- 6) opracowywaniu planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 7) organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej,
- 8) przygotowywaniu i zapewnieniu działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 9) 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,
- 10) przygotowywaniu zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 11) 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,
- 12) planowaniu, rozdzielaniu i realizacji w ramach limitu wydatków obronnych –środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- 13) wykonywaniu innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej.

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

- 1) szerzy działania na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości, poszukując poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 2) prowadzi analizy problemów alkoholowych i stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywanie na terenie Gminy,
- 3) przygotowuje wspólnie z Gminną Komisją i przedkłada Radzie 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 narkomanii,
- 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 1. Łączone samodzielne stanowisko pracy do spraw kadrowych, informatyzacji oraz promocji gminy obsługuje zagadnienia w zakresie spraw kadrowych, informatyzacji oraz promocji Gminy Nowe Ostrowy.

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

- 1) prowadzeniu dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i stażów,
- 2) prowadzeniu dokumentacji, rozliczanie czasu pracy oraz nadzorze nad pracownikami zatrudnianymi w ramach robót publicznych i prac społeczno-użytecznych,
- 3) rozliczaniu czasu pracy kierowców.

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie informatyzacji 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 i eksploatacji posiadanego przez Urząd Gminy 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) planowaniu i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
 - b) realizacji funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
 - c) właściwym gospodarowaniu zasobem sieciowym,
 - d) tworzeniu niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie wszystkich baz danych prowadzonych przez Urząd Gminy w Nowych Ostrowach,
 - e) porządkowaniu zbioru danych, przeprowadzaniu kontroli poprawności struktury danych.
- 11) archiwizowaniu, przechowywaniu i ochronie danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
- 12) sprawowaniu opieki i zapewnieniu poprawności działania sprzętu i oprogramowania w GOPS, Świetlicy Środowiskowej oraz Gminnej Bibliotece Publicznej,
- 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 plików elektronicznych uchwał Rady Gminy,
- b) wprowadzaniu plików elektronicznych Zarządzeń Wójta Gminy,
- c) wprowadzaniu plików elektronicznych 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.

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

- 1) współudziale w przygotowaniu i dokumentowaniu imprez promocyjno-integracyjnych na terenie gminy,
- 2) podejmowaniu działań i ich koordynowaniu 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, organizowaniu i koordynowaniu wydawania informatora gminnego w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 36. 1. Kierownik Świetlicy Środowiskowej obsługuje zagadnienia związane z kulturą, rekreacją i promocją gminy.

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

- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych do informatora samorządowego,
- b) prowadzenie Świetlicy Środowiskowej,
- c) współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy i poza nią,
- d) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- e) prowadzenie działalności mającej na celu integrację środowiska lokalnego oraz rozwijanie różnych zainteresowań i zdolności poszczególnych grup wiekowych w formach :
 - organizowanie wycieczek ,
 - organizowanie spotkań towarzyskich ,
 - organizowanie kiermaszy, pokazów i konkursów kulinarnych, artystycznych , itp.
- f) współorganizowanie gminnych uroczystości
- g) poszukiwanie środków zewnętrznych na funkcjonowanie organizacji pozarządowych, kulturę, świetlice, działania integracyjne ,
- h) opracowanie własnego kalendarza stałych imprez.

§ 37. 1. Na czele Sekcji Gospodarczej stoi Sekretarz Gminy.

2. Sekcja obsługi gospodarczej wykonuje zadania związane z obsługą gospodarczą Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy, prace inwestycyjno – remontowe, porządkowe oraz usuwanie awarii kanalizacyjnych i wodociągowych.

3. Sekcja obejmuje następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. organizacji, nadzoru robót i konserwacji urządzeń wodnych, do którego należą zadania związane z :
 - a) koordynowaniem i nadzorowaniem pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, staży i prac społecznie – użytecznych,
 - b) koordynowaniem i nadzorowaniem prac remontowych, konserwatorskich i remontowych,
 - c) przydzielaniem prac osobom zatrudnionym na stanowiskach porządkowych,
 - d) zabezpieczeniem i ewidencjonowaniem sprzętu i narzędzi przekazanych do wykonywania prac,
 - e) zabezpieczeniem materiałów niezbędnych do wykonywania robót oraz rozliczanie ich z użycia,
 - f) obsługą i funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, wodociągów gminnych, dokonywaniem drobnych napraw budowlanych, ślusarskich i stolarskich,
 - g) utrzymaniem optymalnych warunków pracy urządzeń w oczyszczalni ścieków,
 - h) nadzorem nad urządzeniami wentylacyjnymi i sygnalizacyjnymi oraz usuwaniem stwierdzonych uszkodzeń w oczyszczalniach ścieków,
 - i) obsługą pieca CO w sezonie zimowym we wskazanych przez przełożonego obiektach budowlanych należących do Gminy Nowe Ostrowy,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 2) 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:
 - a) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w stacjach uzdatniania wody,
 - b) szybkie zapobieganie skutkom poawaryjnym,
 - c) sprawowanie kontroli nad ruchem urządzenia w stacjach uzdatniania wody,
 - d) ujawnienie na bieżąco potrzeby wykonania koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych,
 - e) stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców.
- 3) Stanowisko pracy konserwatora, do którego należą sprawy odczytu wodomierzy, dokonywanie drobnych napraw budowlanych, ślusarskich i stolarskich w szczególności zajmuje się:
 - a) dokonywaniem kwartalnych odczytów wodomierzy w budynkach na terenie Gminy Nowe Ostrowy,
 - b) wystawianiem faktur za zużytą wodę oraz ścieki na przenośnym zestawie inkasenckim,
 - c) przekazywaniem danych numerycznych w odczytach do komputera stacjonarnego w Referacie Finansowym,
 - d) współpracą z Referatem Finansowym w zakresie wyjaśniania spraw związanych z naliczaniem opłat za wodę i ścieki,
 - e) dokonywaniem kontroli legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz zgłaszanie do Urzędu uchybień w tym zakresie,

- f) dokonywaniem kontroli istniejących wodomierzy, w tym wymiana skorodowanych plomb,
 - g) prowadzeniem ewidencji dotyczącej przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, szamb,
 - h) dokonywaniem odbiorów przyłączy wodociągowych wraz z plombowaniem wodomierzy,
 - i) dokonywaniem odbiorów przyłączy kanalizacyjnych wykonywanych indywidualnie przez mieszkańców,
 - j) udziałem w Komisjach dotyczących spraw przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - k) koszeniem traw na większych obszarowo i płaskich terenach gminnych kosiarką samojezdną,
 - l) wykonywaniem drobnych prac remontowych i konserwatorskich w obiektach należących do Gminy Nowe Ostrowy,
 - m) innymi zadaniami zleconymi przez przełożonego.
- 4) Stanowisko pracy – elektryk, do którego należą następujące zadania:
- a) nadzór nad wewnętrzną siecią energetyczną oraz bieżąca konserwacja sieci i urządzeń elektrycznych w obiektach budowlanych należących do gminy,
 - b) nadzór nad należytym funkcjonowaniem wszelkich punktów świetlnych w budynkach Gminy,
 - c) nadzór nad instalacją i obsługa urządzeń oświetleniowych w czasie imprez organizowanych przez Gminę,
 - d) konserwacja i naprawa sprzętu elektrycznego,
 - e) bieżąca konserwacja i naprawa drobnego sprzętu elektrotechnicznego,
 - f) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania sieci i urządzeń elektrycznych,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 5) Stanowisko pracy sprzątaczką, do którego należą następujące zadania:
- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
 - b) utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu (w okresie zimowym odśnieżanie),
 - c) mycie okien 3 razy w roku,
 - d) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 6) Stanowisko pracy – operator koparko – ładowarki, do którego należą następujące obowiązki:
- a) obsługa codzienna koparko-ładowarki,
 - b) obsługa innych samochodów ciężarowych będących w posiadaniu pracodawcy,
 - c) wykonywanie czynności mających na celu kontrolę stanu technicznego powierzonej koparko – ładowarki lub samochodu ciężarowego,
 - d) informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej awarii pojazdu, celem ustalenia sposobu postępowania,
 - e) wykonywanie zimowego utrzymania dróg na terenie Gminy Nowe Ostrowy,
 - f) prowadzenie raportów pracy sprzętu celem rozliczania się z godzin pracy, pobranego paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

- 7) Stanowiska pracy - kierowca autobusu, do którego należy prowadzenie autobusu oraz dokonywania napraw mechanicznych, a w szczególności:
- a) obsługa autobusu do przewożenia uczniów na terenie Gminy Nowe Ostrowy,
 - b) obsługa innych samochodów ciężarowych będących w posiadaniu pracodawcy,
 - c) obsługa codzienna samochodów polegająca na sprzątaniu wnętrza, myciu nadwozia pojazdu, myciu szyb pojazdu,
 - d) wykonywanie czynności mających na celu kontrolę stanu technicznego powierzonego autobusu lub samochodu ciężarowego,
 - e) informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej awarii pojazdu, celem ustalenia sposobu postępowania,
 - f) wykonywanie zimowego utrzymania dróg na terenie Gminy Nowe Ostrowy,
 - g) prowadzenie wymaganej dokumentacji celem rozliczenia się z pobranego paliwa i oleju,
 - h) rzetelne wypełnianie kart drogowych,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Rozdział 7.

ZASADY ZAŁĄTWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

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

§ 39. 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 postów,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz interpelacje,
- 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 urlopów bezpłatnych,
 - d) wydawanie opinii pracowniczych,
- 9) udzielanie 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) udzielanie pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) wydawanie 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 nieupoważnieni Sekretarza do podpisywania umów w swoim imieniu.

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

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

2. Skarbnik Gminy podpisuje pisma:

- 1) prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Gminy,
- 2) korespondencję niezastrzeżoną 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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 *likwidacje gminnych jednostek organizacyjnych*,
- 2) opracowują projekty statutów oraz uchwał Rady Gminy w sprawie zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wnioskuje 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 8.

CZAS PRACY URZĘDU GMINY

- § 43.** 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 9.

SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE

- § 44.** 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.
- § 45.** Sekretarz Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za terminowe rozpatrzenie skargi. Obowiązki te należy włączyć do zakresu czynności pracownika.

§ 46. 1. Skargi i wnioski rozpatrują merytorycznie właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowując 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.

§ 47. 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.

§ 48. 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 niezafatwienia sprawy w terminie i przedstawia Wójtowi Gminy wnioski o odpowiedzialności porządkowej dyscyplinarnej lub innej przewidzianej przepisami prawa.

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

§ 50. 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 10. OBIEG KORESPONDENCJI

§ 51. 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 korespondencje 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 rejestr 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 11. TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

§ 52. 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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 akceptacje Wójta,
- 2) parafę lub opinie radcy prawnego.

3. Nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odcisnięcie 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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.

§ 57. 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 12.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 58. 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.

§ 59. 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 księzkę kontroli wewnętrznej, w której obowiązkowo kontrolujący wpisują datę i przedmiot kontroli.

Rozdział 13.

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU TYCH PIECZĘCI

§ 60. 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. ogólnie-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 ds. ogólnie - organizacyjnych w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera:

- a) liczbę porządkową,
- b) odcisk pieczęci,
- c) datę pobrania,
- d) podpis osoby pobierającej,
- e) datę zwrotu,
- f) podpis i pieczęć osoby zwracającej,
- g) numer protokołu i datę 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 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 62. 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 Prac.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Wójt Gminy

