

**ZARZĄDZENIE NR 40 /2009**  
**WÓJTA GMINY NOWE OSTROWY**  
z dnia 30 czerwca 2009 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gmin w Nowych Ostrowach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 15/2007 Wójta Gminy w Nowych Ostrowach z dnia 1 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wójt Gminy**  
*[Signature]*  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOWYCH OSTROWACH

### R o z d z i a ł I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Urząd Gminy w Nowych Ostrowach zwany dalej "Urzędem" jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy będący organem wykonawczym Gminy realizuje swoje zadania.

2. Urząd Gminy realizuje następujące zadania:

- 1) własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- 3) powierzone w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz z jednostkami samorządu terytorialnego,

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowe Ostrowy.

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin pracy 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.

### R o z d z i a ł I I

#### ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

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

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

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

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

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

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: - Wójt Gminy.

3. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: - Skarbnik Gminy.

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

### R o z d z i a ł I I I

#### 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 Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, służąc swym działaniem Gminie i Państwu.

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

1) zlecone z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,

2) na podstawie porozumień zawartych ze Starostwem Powiatowym w Kutnie oraz Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.

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

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

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

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

§ 12. 1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy sekretarza pełniącego równocześnie funkcję zastępcy kierownika USC oraz skarbnika pełniącego równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizacji swoich zadań.

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

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

4. Wójt z urzędu jest:

- 1) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

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

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

3. Odpowiadają za terminowe i prawidłowe wykonanie uchwał i 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 rejestrują w spisach spraw założonych zgodnie z jednolitym, wykazem akt - według przedmiotu sprawy.

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

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

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

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

**§ 16.** 1. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski podpisuje Wójt Gminy.

2. Odpowiedź na interpelację lub wniosek otrzymuje radny zgłaszający interpelację lub wniosek oraz Przewodniczący Rady Gminy, który informuje o tym Radę.

## **R o z d z i a ł I V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 17.** Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się Referat Finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy, podlegający bezpośrednio Wójtowi Gminy

**§ 18.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Stanowiska Kierownicze:

a) Wójt Gminy,

b) Sekretarz Gminy,

c) Skarbnik Gminy,

d) Kierownik infrastruktury komunalnej i inwestycji.

2) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu:

a) kierownicze stanowisko pracy do spraw infrastruktury komunalnej i inwestycji,

- symbol IKI,

b) referat finansowy,

- symbol Fn,

c) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej organów,

- symbol OR,

d) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadrowych,

- symbol Org,

e) samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej, oraz spraw rolnictwa i leśnictwa,

- symbol Gk w zakresie spraw gospodarki komunalnej,

- symbol RL w zakresie spraw rolnictwa i leśnictwa,

f) samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kierowania kancelarią tajną, oraz działalności gospodarczej,

- symbol OŚ w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

- symbol DG w zakresie działalności gospodarczej,

- symbol Kt w zakresie kierowania kancelarią tajną,

g) samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, spraw oświatowych, ochrony przeciwpożarowej i obrony kraju,

- symbol ZP w zakresie spraw zamówień publicznych,

- symbol Oś w zakresie spraw oświatowych,

- symbol OSP w zakresie spraw przeciwpożarowych,

- symbol OC w zakresie spraw obrony cywilnej,

h) samodzielne stanowisko pracy do spraw rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, do spraw obywatelskich i prowadzenia archiwum zakładowego,

- symbol USC w sprawach urzędu stanu cywilnego,

- symbol SO w sprawach ewidencji ludności, dowodów osobistych,

- symbol AR w sprawach związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,

i) samodzielne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury i rekreacji, oraz spraw społecznych,

- symbol PF w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- symbol KS w zakresie spraw społecznych, kultury i rekreacji,

j) Pełnomocnik do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- symbol AI,

k) Pełnomocnik Wójta do spraw wyborów,

- symbol WR,

l) samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyzacji i ochrony informacji niejawnych oraz promocji gminy,

- symbol IN w zakresie informatyzacji i ochrony informacji niejawnych,
- symbol PR w zakresie promocji gminy,

m) Samodzielne stanowiska pracy pracowników fizycznych i obsługi.

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być niepełnoetatowe, jednoetatowe lub wieloetatowe.

3. Liczbę etatów w Urzędzie Gminy oraz podział na poszczególne stanowiskach pracy ustala Wójt Gminy oddzielnym zarządzeniem.

## **R o z d z i a ł V**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE WÓJTA GMINY, SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY ORAZ KIEROWNIKA INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI**

§ 19. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

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

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

4. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu.

5. Kierownik do spraw infrastruktury komunalnej i inwestycji nadzoruje i zapewnia poprawne działanie infrastruktury, której Gmina Nowe Ostrowy jest właścicielem oraz prowadzonym przez gminę inwestycją.

§ 20. Wójt Gminy zapewnia wykonanie określonych prawem zadań Gminy, w tym szczególnie:

1) przygotowuje rozwiązania strategiczne i długofalowe, inicjuje podjęcie przez Radę uchwał i przedkłada Radzie projekty uchwał,

2) określa sposób 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) wnioskuje do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 8) sprawuje władzę administracji ogólnej na podstawie ustaw, wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresy administracji publicznej,
- 9) zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek,
- 10) przyjmuje i sprawdza prawidłowość zapisów oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) jest Szefem Obrony Cywilnej oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) współdziała z Wojewodą oraz Starostą powiatowym przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych w ramach podpisywanych porozumień,
- 13) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 14) prowadzi politykę kadrową i gospodarkę funduszem płac w Urzędzie,
- 15) wykonuje inne zadania określone w Statucie Gminy oraz inne zastrzczone 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) przygotowywanie projektu wykazu rzeczowego akt Urzędu,
  - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 2) koordynowanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów: prezydenckich, do Sejmu i Senatu, organów samorządowych, ławników ludowych oraz referendum i spisami statystycznymi,
- 3) przygotowywanie projektu oraz propozycji zmian do Statutu Gminy, regulaminu Rady Gminy,
- 4) nadzorowanie spraw wnoszonych do Urzędu w zakresie terminowości ich załatwiania - zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną oraz kontrolą obiegu dokumentacji i jego zgodności z obowiązującymi aktami prawnymi,

- 5) organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji obywateli oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) nadzór merytoryczny nad opracowywaniem uchwał Rady Gminy oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania przez Urząd materiałów na sesje i posiedzenia Komisji,
- 8) nadzorowanie wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 9) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy,
- 10) wykonywanie zadań w imieniu Wójta w granicach udzielonego upoważnienia,
- 11) udział w sesjach Rady Gminy,
- 12) Prowadzenie rejestru zarządzeń, umów i porozumień.

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

- 1) kieruje pracą Referatu Księgowości,
- 2) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane do opracowania projektu planu budżetowego,
- 3) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacja o stanie mienia komunalnego,
- 4) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
- 5) koordynuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości w Urzędzie,
- 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) nadzoruje i kontroluje realizację określone uchwałą budżetową dochody i wydatki, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 8) organizuje prowadzenie księgowości w Urzędzie i przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w tym: zakładowy plan kont, prowadzenie inwentaryzacji, gospodarki kasowej i obiegu dokumentów finansowych,
- 9) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym kontroli obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia obsługi kasowej, prowadzenia urzędzeń księgowych, rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 10) dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta Gminy o jego realizacji,
- 11) udziela kontrasygnaty przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 12) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 13) prowadzi rozliczenia z radami sołeckimi,



- 14) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
- 15) kontroluje prawidłową realizacją zadań w zakresie właściwości rzeczowej pracowników referatu finansowego,
- 16) udziela instruktażu pracownikom Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 17) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 18) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- 19) uczestniczy w sesjach Rady Gminy i posiedzenia Komisji,
- 20) współpracuje w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 21) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeków,
- 22) zapewnia ochronę mienia komunalnego, w tym prowadzi kontrolę udzielanych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 23) przygotowuje procedurę na wybranie Banku pełniącego obsługę bankową Urzędu,
- 24) opracowuje analizy, informacje i okresowe sprawozdania dla Rady Gminy, Wójta, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 25) współpracuje z RIO, urzędem skarbowym, bankiem, ZUS i innymi instytucjami.

§ 23. Do Kierownika do spraw infrastruktury komunalnej i inwestycji należą następujące zadania:

- 1) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 3) organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 4) prowadzenie rejestru dróg gminnych,
- 5) prowadzenie całości zagadnień związanych z oświetleniem ulicznym oraz zaopatrzenie w energię elektryczną budynków komunalnych – kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
- 7) prowadzenie prawidłowej polityki remontowej budynków komunalnych, w szczególności lokali mieszkalnych w porozumieniu ze stanowiskiem do spraw gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa,
- 8) organizacji i nadzorze pracy wykonywanej przez stałych pracowników fizycznych Urzędu Gminy a w tym:
  - a) przygotowywanie i przedkładanie 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.
- 9) organizacji frontu robót i sprawowaniu funkcji zwierzchnika służbowego wobec robotników gospodarczych zatrudnianych w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Kutnie,
- 10) prowadzeniu dokumentacji, rozliczanie czasu pracy oraz nadzorce nad pracownikami zatrudnianymi w ramach robót publicznymi i prac społeczno-użytecznych,
- 11) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w realizacji budowy i modernizacji dróg gminnych, mostów i przepustów w tym:
- a) przygotowywanie zleceń na roboty, usługi i zakupy,
  - b) nadzorowanie przebiegu prac,
  - c) sprawdzanie i rozliczanie materiałowe zadań remontowych.
- 12) wykonanie zjazdów z dróg gminnych do zabudowań,
- 13) ustalanie sieci przystanków,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium, uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestów i zarzutów,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamierzeniami inwestycyjnymi gminy , a w szczególności :
- a) planowanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji w gminie,
  - b) współpraca z nadzorem inwestorskim lub inwestorem zastępczym realizującym inwestycje,
  - c) współpraca z wykonawcami robót,
  - d) ewidencjonowanie kosztów inwestycji i ich rozliczanie,
  - e) opiniowanie wniosków wykonawcy w sprawie zmiany sposobu wykonania inwestycji,
  - f) dokonywanie z udziałem użytkownika odbioru inwestycji,

- g) planowanie środków na poszczególne lata na realizację inwestycji,
  - h) opracowywanie rocznych i długoletnich planów finansowo – rzeczowych inwestycji , modernizacji i remontów,
  - i) sporządzanie dokumentacji koniecznej do zakończenia realizacji inwestycji,
  - j) wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urzędnia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
  - k) prawne przygotowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę – uzyskiwanie pozwoleń na budowę, oddawanie obiektów do użytku,
  - l) organizowanie procesu budowy przez zamówienie opracowania oraz wykonania i odbioru robót,
  - m) sprawdzanie faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót.
- 21) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości zamówienia celem wyboru właściwego trybu zamówienia,
  - 22) wykonywanie czynności związanych z realizacją umowy z wybranym wykonawcą,
  - 23) 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,
  - 24) sporządzanie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich realizacja,
  - 25) współpracy i koordynacji zadań gospodarczych prowadzonych przez społeczne Komitety, prowadzenie w tym zakresie pełnej dokumentacji, udzielanie pomocy w uzyskaniu środków finansowych i przygotowywaniu zaleceń na wykonanie zadań.

## **R o z d z i a ł V I**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY URZĘDU**

**§ 24.** Do zakresu czynności Referatu Finansowego i wszystkich samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy:

- 1) załatwianie spraw z zakresu administracji,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) podejmowanie inicjatywy i opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji - związanych z działalnością poszczególnego stanowiska pracy,
- 4) organizowanie wykonania i wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań wynikających z innych aktów prawnych,
- 5) udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji w przypadkach, gdy przedmiot obrad dotyczy danego stanowiska,

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

**§ 25. 1.** Na czele Referatu 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 urządzeń 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 - księgową Urzędu jako jednostki budżetowej , a w szczególności:
  - a) prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
  - b) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
  - c) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, niepodatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
  - d) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
  - e) windykacja niepodatkowych dochodów budżetowych, m.in. wieczystego użytkowania dzierżawy,
  - f) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie,
  - g) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - h) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
  - i) wszelkie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - j) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - k) opracowywanie i realizacja planów finansowych w dziale 91 administracja samorządowa,
  - l) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z ww. rodzajów działalności,
  - m) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - n) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - o) rozliczanie inwentaryzacji,
  - p) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

- c) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
    - podatek od nieruchomości,
    - podatek rolny,
    - podatek leśny,
    - podatek od środków transportowych,
    - opłata od posiadania psów,
    - opłaty skarbowej.
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, a pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
  - e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - g) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 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 i tytułów wykonawczych,
  - l) zabezpieczenie należności podatkowych na hipotecę nieruchomości albo ustanowienie zastawu skarbowego,
  - m) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - n) rozliczanie wpływów podatków przyjmowanych przez sołtysów.
- 11) prowadzenie spraw w zakresie obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, w tym:
- a) obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - b) prowadzenia kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych.
- 12) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 13) obsługa finansowa - księgowo zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie.

**§ 26.** 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy dokonuje obsługi Rady Gminy i utworzonych przez nią komisji, współpracuje z sołtysami i radami sołeckimi oraz pomaga w organizowaniu wyborów i 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) czuwaniu nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) udziale w opracowywaniu uchwał Rady oraz opracowywaniu i przedstawianiu wniosków i opinii komisji w merytorycznych i organizacyjnych sprawach,
- 5) współdziałaniu z przewodniczącymi właściwych komisji Rady w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał oraz projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 6) przyjmowaniu spraw sygnalizowanych przez radnych,
- 7) prowadzeniu sekretariatu Przewodniczącego Rady,
- 8) współpracy z radami sołeckimi i sołtysami,
- 9) organizowaniu i obsłudze narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy i przewodniczących problemowych Komisji Rady Gminy.

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

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

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

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

- 1) prowadzeniu akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, Kierowników jednostek pomocniczych,
- 2) prowadzeniu spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 3) sporządzaniu projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników urzędu,

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

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

- 1) obsłudze technicznej sekretariatu i kancelarii ogólnej,
- 2) obsłudze i zabezpieczeniu łączności telefonicznej i telefaksowej na potrzeby Urzędu,
- 3) przyjmowaniu, rozdzielaniu i wysyłaniu korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 4) ewidencjonowaniu korespondencji wpływającej do urzędu oraz korespondencji służbowej rozsyłanej przez pracowników urzędu gminy,
- 5) prowadzeniu zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu od mieszkańców,
- 6) czuwaniu nad właściwym obiegiem dokumentacji,
- 7) przyjmowaniu klientów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych stanowisk pracy,
- 8) przyjmowaniu zeznań świadków do protokołu,
- 9) dysponowaniu pieczęciami urzędowymi,
- 10) prenumerowaniu czasopism i zamawianiu książek dla pracowników urzędu oraz prowadzeniu biblioteczki urzędu,
- 11) dokonywaniu zakupów materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia biura oraz prowadzeniu ewidencji zakupionych towarów,
- 12) prowadzeniu ewidencji i wykonywaniu czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,



- 13) zamawianiu pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru tych pieczęci,
- 14) przyjmowaniu pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 15) przyjmowaniu i wywieszaniu innych obwieszczeń,
- 16) utrzymaniu tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

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

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

- 1) przygotowywaniu projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości,
- 2) prowadzeniu spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości,
- 3) przygotowywaniu i prowadzeniu spraw związanych z podziałem lub scalaniem nieruchomości,
- 4) przygotowywaniu projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 5) przygotowywaniu czystopisów decyzji w sprawach dotyczących zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
- 6) sporządzanie umów na dzierżawę gruntów rolnych, najem lokali będących w posiadania gminy,
- 7) ewidencjonowaniu aktów notarialnych,
- 8) przygotowywaniu i prowadzeniu przetargów na zbycie nieruchomości,
- 9) przygotowywaniu wniosków o wypis z ksiąg wieczystych lub dokonywaniu ich badań,
- 10) przygotowywaniu 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) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości oraz wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 19) przygotowywaniu projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego

przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

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

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie rolnictwa i leśnictwa w szczególności polegają na:

- 1) współpracy w zakresie wdrażania wyników badań naukowych do praktyki produkcyjnej w rolnictwie,
- 2) przyjmowaniu informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 3) wydawaniu zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 4) nakazywaniu użytkownikom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń,
- 5) realizacji ustawy o lasach,
- 6) realizacji ustawy prawo łowieckie,
- 7) przygotowywaniu wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 8) nadzorze nad ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie Gminy,
- 9) podejmowaniu działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieraniu wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęsk i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania,
- 10) współpracy z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w sprawach dotyczących ochrony roślin uprawnych,
- 11) współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych, organizowanie szkoleń rolników,
- 12) współpracy z Izbami Rolniczymi,
- 13) prowadzeniu rejestru posiadaczy pasiek,
- 14) nadzorowaniu gospodarki łowieckiej,
- 15) współdziałaniu z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów Gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

- 16) wnioskowaniu i przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,
- 17) prowadzeniu spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych - bieżąca aktualizacja wykazów gospodarstw i nieruchomości rolniczych,
- 18) organizowaniu badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
- 19) opiniowaniu wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek.

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

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

- 1) prowadzeniu spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 2) opracowywaniu projektów planów wykorzystania środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 3) prowadzeniu postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat,
- 4) przygotowywaniu opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych, niż niebezpieczne,
- 5) prowadzeniu zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 6) prowadzeniu postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 7) przygotowywaniu opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 8) prowadzeniu spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku,
- 9) przygotowywaniu projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji,
- 10) przygotowywaniu opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 11) prowadzeniu postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,
- 12) współdziałaniu w zakresie zagospodarowywania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 13) prowadzeniu spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
- 14) prowadzeniu postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,

- 15) prowadzeniu ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz ewidencji umów na odbieranie odpadów i nieczystości od właścicieli nieruchomości,
- 16) kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 17) wydawaniu zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 18) sprawowaniu opieki nad pomnikami przyrody,
- 19) zatwierdzaniu ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 20) nakazywaniu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wydawaniu zakazów wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 21) organizowaniu i prowadzeniu zadań związanych z ochroną przed powodzią,

3. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie kierowania kancelarią tajną w szczególności polegają na:

- 1) bezpośrednim nadzorze nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 2) udostępnianiu lub wydawaniu dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony;
- 3) egzekwowaniu zwrotu do kancelarii tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 4) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- 5) wykonywaniu poleceń pełnomocnika ochrony,
- 6) prowadzeniu bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy,
- 7) wykonywaniu 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 /wehodzącej/ wg ustalonej w Urzędzie Gminy instrukcji obiegu dokumentów niejawnych, terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
  - d) prowadzeniu dziennika ewidencji wykonanych dokumentów,
  - e) prowadzeniu książki doręczeń przesyłek nadanych,
  - f) prowadzeniu rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
  - g) prowadzeniu ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi,
  - h) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego,
- 8) archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie działalności gospodarczej w szczególności polegają na:

- 1) realizacji ustawy o działalności gospodarczej,
- 2) prowadzeniu ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wskazywaniu na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom, w zakresie:
  - a) nowej firmy,
  - b) utworzenia nowych miejsc pracy,
  - c) utworzenia poszukiwania środków na działalność gospodarczą,
  - d) poszukiwania pracy i zatrudnienia,
- 4) prowadzeniu baz danych o bezrobociu na terenie gminy,
- 5) monitoring działalności gospodarczej na terenie gminy.

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

2. Obowiązki na stanowisku wymienionym w ust. 1 w zakresie zamówień publicznych w szczególności polegają na:

- 1) pozyskiwaniu dokumentacji niezbędnej do opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości zamówienia celem wyboru właściwego trybu zamówienia;
- 2) przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących;
- 3) przygotowaniu ogłoszenia o przetargu oraz przekazaniu go do publikacji stosownie do wymogów przewidzianych w prawie zamówień publicznych;
- 4) prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) wykonywaniu czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą;
- 6) archiwizowaniu dokumentacji po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne;

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

- 1) prowadzeniu spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe dotyczące:
  - a) zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,
  - b) zapewnienia kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania,
  - c) współpracy i wykonywania zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Kuratorium Oświaty,
  - d) organizowaniu i prowadzeniu konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,

- e) dokonywaniu wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
  - f) prowadzeniu postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
  - g) rozpatrywaniu w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny odwołań nauczycieli od oceny ich pracy,
  - h) kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
  - i) 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, porad oraz zapewnienie przepływu bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych, a w szczególności w nowych unormowaniach prawnych;
  - 9) prowadzeniu spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej ( SIO );
  - 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań;

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

- 1) prowadzeniu rejestru terenowych Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2) prowadzeniu całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy;
- 3) ścisłej współpracy z Powiatowym Centrum Reagowania Kryzysowego w zakresie usuwania skutków:
  - a) anomalii atmosferycznych (klęsk żywiołowych) ,
  - b) wypadków w transporcie kolejowym i kołowym.
- 4) przygotowywaniu ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach;
- 5) uwzględnieniu postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej;
- 6) tworzeniu formacji obrony cywilnej;

- 7) nakładaniu obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 8) planowaniu działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 9) sporządzaniu oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
- 10) opracowywaniu planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 11) organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej;
- 12) przygotowywaniu i zapewnieniu działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- 13) zapewnieniu dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;
- 14) organizowaniu realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 15) planowaniu wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń i środków materialnych, przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowania w razie potrzeby o ich wykorzystaniu;
- 16) przygotowywaniu zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
- 17) planowaniu, zaopatrywaniu formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania;
- 18) planowaniu, rozdzielaniu i realizacji w ramach limitu wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej;
- 19) organizowaniu ochrony plodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urzędów wodnych przed skażeniami;
- 20) organizowaniu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr;
- 21) wykonywaniu innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej;
- 22) realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 23) prowadzeniu spraw dotyczących akcji kurierskiej,
- 24) odpowiedzialności materialnej za mienie obrony cywilnej znajdujące się w Urzędzie,
- 25) przygotowywaniu spisów zdawczo - odbiorczych przed przekazaniem teczek odbiorczych do archiwum zakładowego.

**§ 31. 1. Samodzielne stanowisko pracy do spraw rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, spraw obywatelskich**

i prowadzenia archiwum zakładowego obsługuje zagadnienia z zakresu rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i prowadzenia archiwum zakładowego.

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

- 1) rejestracji stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego 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 sądu,
- 9) wydawaniu zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego,
- 10) wpisywaniu wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego, sporządzanie przypiska pod treścią aktów, prowadzenie postępowań wyjaśniających na okoliczność prawdziwości danych zgłoszonych do wpisu do ksiąg stanu cywilnego,
- 11) obsłudze programu komputerowego pn.: System Urzędu Stanu Cywilnego (USCWIN),
- 12) organizowaniu uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 13) prowadzeniu postępowań administracyjnych z zakresu spraw dotyczących USC,
- 14) przechowywaniu ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczeniu, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100-letnich,
- 15) wywieszaniu w Urzędzie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 16) powiadamianiu sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 17) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Kierownika USC.

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

- 1) prowadzeniu postępowań administracyjnych dotyczących spraw obywatelskich,
- 2) przygotowaniu i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, poszukiwanie przedpoborowych oraz postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych,
- 3) przygotowaniu i udziale w przeprowadzeniu poboru, poszukiwanie poborowych i postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do poboru, prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do poboru,
- 4) ustalaniu i wypłacaniu świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,



- 5) realizacji zadań wynikających z organizacji wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych w szczególności:
  - a) prowadzeniu i aktualizacji stałego rejestru wyborców gminy,
  - b) sporządzaniu i aktualizacji spisów wyborców,
  - c) składaniu meldunków do Krajowego Biura Wyborczego – Delegatury Wojewódzkiej w Skierniewicach odnośnie ilości osób uprawnionych do głosowania,
  - d) przyjmowaniu wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
  - e) wydawaniu zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - f) wydawaniu spisów wyborców Obwodowym Komisjom Wyborczym.
- 6) prowadzeniu całości zagadnień związanych z realizacją ustawy o repatriantach,
- 7) archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i Wójta Gminy
- 9) prowadzeniu ewidencji ludności:
  - a) zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy,
  - b) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
  - d) ewidencji zawiadomień z innych urzędów dot. pobyków czasowych,
  - e) prowadzeniu i aktualizacji:
    - rejestru stałych mieszkańców gminy – w formie indywidualnych kart KOM,
    - kartoteki pobyków czasowych ponad trzy miesiące,
    - książek zameldowań: na pobyt czasowy do 3-ch miesięcy, pobyków czasowych cudzoziemców,
- 10) upowszechnianiu numeru ewidencyjnego PESEL:
- 11) obsłudze programu komputerowego pn.: System Ewidencji Ludności – (SELWIN) System Rejestru Wyborców (RRWWIN),
- 12) współpracy ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL),
- 13) występowaniu z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 14) udzielaniu informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 15) wydawaniu zaświadczeń o zameldowaniu,
- 16) wydawaniu poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,

- 17) przesyłaniu do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców gminy,
- 18) udzielaniu właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
- 19) współpracy z właściwą wojskową komendą uzupełnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 20) współpracy z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej,
- 21) współpracy z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej.
- 22) obsłudze Lokalnego Banku Danych (LBD):
  - a) wykonywaniu operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp.,
  - b) współpracy z Terenowym Bankiem Danych (TBD) – aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami).
- 23) wydawaniu i obsługa dowodów osobistych,
- 24) przyjmowaniu i weryfikacji wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 25) obsłudze programu komputerowego pn. „System Obsługi Obywatela” (SOO), prowadzenie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 26) obsłudze kopert osobowych w tym:
  - a) zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach,
  - b) aktualizacji rejestrów numerowych,
  - c) wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych Urzędów,
  - d) porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień,
- 27) aktualizowaniu danych na kartach osobowych mieszkańców.

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 zdawczoodbioreczego,
- 4) sprawdzaniu prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 5) przechowywaniu akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- 6) udostępnianiu pracownikom akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- 7) inicjowaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w komisji brakowania akt, .....

- 8) przekazywaniu wybrakowanych akt na makulaturę,
- 9) przekazywaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i wszystkie czynności z tym związane,
- 10) dbłości o ład i porządek w archiwum oraz przestrzeganie przepisów o ochronie ppoż. i BHP,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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

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

- 1) opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i zagranicznych na cele związane z promocją gminy,
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz pozostałymi instytucjami, a także podmiotami gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
- 3) stałym monitoringu możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy strukturalnych programów sektorowych i innych źródeł,
- 4) przygotowywaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) podejmowaniu działań w zakresie aktywizacji mieszkańców gminy, organizowaniu 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 współuczestniczeniu w przygotowaniu imprez promocyjno – integracyjnych na terenie gminy,
- 3) dbałości o pozytywny wizerunek gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
- 4) prowadzeniu spraw związanych z promocją gminy,
- 5) stwierdzaniu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur dotyczących promocji gminy,
- 6) organizowaniu przedsięwzięć propagujących i prezentujących gminę w kraju i za granicą,
- 7) przygotowywaniu artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- 8) nadzorze nad prowadzeniem kroniki,
- 9) współudziałaniu w redagowaniu gazety „Kurier Nowoostrowski”,
- 10) współudziałaniu 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) uczestniczeniu w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
  - 3) iniejowaniu 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) współdziałaniu w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

- 1) szerzy działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, poszukując poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 2) prowadzi analizy problemów alkoholowych i stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywanie na terenie Gminy,
- 3) przygotowuje wspólnie z Gminną Komisją i przedkłada Wójtowi Gminy:
  - a) projekty uchwał Rady Gminy w sprawie:
    - zatwierdzenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
    - zatwierdzenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów narkomanii,
    - ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
    - określenia zasad usytuowania na terenie Gminy Nowe Ostrowy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
- 4) koordynuje bieżące zadanie wynikające z gminnych programów,
- 5) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani,
- 6) wdraża i propaguje na terenie Gminy ogólnopolskie i regionalne kampanie edukacyjne,
- 7) uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady Gminy,
- 8) wprowadza i monitoruje 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) zatwierdza pod względem merytorycznym wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 11) prowadzi całości dokumentacji związanej z działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) opracowuje i realizuje zadania wynikające z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 13) prowadzi spraw związane z ochroną zdrowia,
- 14) zgłasza organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia, przypadki zachorowań, podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
- 15) archiwizuje dokumentacje zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego.

§ 34. 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.

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

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

- 1) nadzorze nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
- 2) przeprowadzaniu 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) nadzorze nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 6) wnioskowaniu o wprowadzenie zmian wykorzystywanego oprogramowania,
- 7) instalowaniu nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,

- 8) nadzorze nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) prowadzeniu szkoleń pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 10) administrowaniu systemem komputerowym i bazami danych a w szczególności:
  - a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
  - b) realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
  - c) właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym,
  - d) tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie wszystkich baz danych prowadzonych przez Urząd Gminy w Nowych Ostrowach,
  - e) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
- 11) archiwizowaniu, przechowywaniu i ochrona danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
- 12) opiece informatycznej i zapewnieniu poprawności działania sprzętu i oprogramowania w GOPS, Świetlicy Środowiskowej oraz Gminnej Bibliotece Publicznej z filiami,
- 13) wdrażaniu systemu informatycznego e-urząd zgodnie z wymogami prawa,
- 14) opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych elektronicznego obiegu dokumentów (e-urząd),
- 15) bieżącej uaktualizacji danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy,
  - b) wprowadzanie i edycja Zarządzeń Wójta Gminy,
  - c) wprowadzanie i edycja 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) uaktualnianie informacji o Gminie Nowe Ostrowy,
  - e) aktualizacja strony internetowej Gminy Nowe Ostrowy,
  - f) współpraca w przygotowywaniu materiałów na Sesje i Komisje Rady Gminy,
  - g) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.
- 16) zapewnianiu ochrony informacji niejawnych,
- 17) zapewnianiu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 18) kontroli informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

- 19) opracowaniu planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 20) szkoleniu pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 21) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 22) opracowywaniu planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowaniu jego realizacji,
- 23) realizacji innych zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

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

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu 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, organizowanie i koordynowanie wydawania informatora gminnego w wersji papierowej i elektronicznej.

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

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

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

- 1) dokonywaniem kwartalnych odczytów wodomierzy w budynkach na terenie Gminy Nowe Ostrowy,
- 2) wystawianiem faktur za zużytą wodę oraz ścieki na przenośnym zestawie inkasenckim,
- 3) przekazywaniem danych numerycznych w odczytach do komputera stacjonarnego w Referacie Finansowym,
- 4) współpracą z Referatem Finansowym w zakresie wyjaśniania spraw związanych z naliczaniem opłat za wodę

i ścieki,

- 5) dokonywaniem kontroli legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz zgłaszanie do Urzędu uchybień w tym zakresie,
- 6) dokonywaniem kontroli istniejących wodomierzy, w tym wymiana skorodowanych plomb,
- 7) prowadzeniem ewidencji dotyczącej przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, szamb, stodół, garaży, pokryć dachowych z eternitu, itp.
- 8) dokonywaniem odbiorów przyłączy wodociągowych wraz z plombowaniem wodomierzy,
- 9) dokonywaniem odbiorów przyłączy kanalizacyjnych wykonywanych indywidualnie przez mieszkańców,
- 10) udziałem w Komisjach dotyczących spraw przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 11) koszeniem traw na większych obszarowo i płaskich terenach gminnych kosiarką samojezdną,
- 12) wykonywaniem drobnych prac remontowych i konserwatorskich w obiektach należących do Gminy Nowe Ostrowy,
- 13) obsługą pieca CO w sezonie letnim we wskazanych przez przełożonego obiektach budowlanych należących do gminy Nowe Ostrowy,
- 14) innymi zadaniami zleconymi przez przełożonego.

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

- 1) utrzymaniem optymalnych warunków pracy urządzeń w oczyszczalni ścieków,
- 2) nadzorem nad urządzeniami wentylacyjnymi i sygnalizacyjnymi oraz usuwanie stwierdzonych uszkodzeń w oczyszczalniach ścieków,
- 3) wykonywaniem drobnych prac remontowych i konserwatorskich w obiektach należących do Gminy Nowe Ostrowy,
- 4) obsługą pieca CO w sezonie letnim we wskazanych przez przełożonego obiektach budowlanych należących do gminy Nowe Ostrowy,
- 5) koszeniem traw na większych obszarowo i płaskich terenach gminnych kosiarką samojezdną,
- 6) innymi zadaniami zleconymi przez przełożonego.

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

- 1) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w stacjach uzdatniania wody,
- 2) szybkie zapobieganie skutkom poawaryjnym,
- 3) sprawowanie kontroli nad ruchem urządzenia w stacjach uzdatniania wody,



- 4) ujawnienie na bieżąco potrzeby wykonywania koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych,
- 5) stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców,

§ 40. Stanowisko Pracy – elektryk, do którego należą następujące zadania:

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

§ 41. Stanowiska pracy – kierowca autobusu, do którego należą sprawy związane z obsługą dokonywaniem drobnych napraw mechanicznych, a w szczególności:

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

## **R o z d z i a ł V I I**

### **ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM**

§ 42. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ja na zewnątrz

2. Kierownik Referatu Finansowego oraz samodzielne stanowiska pracy działają przy załatwianiu określonych spraw na podstawie upoważnień Wójta i są przed nim odpowiedzialni za realizację powierzonych działań.

**§ 43. 1. Do decyzji i wyłącznego podpisu Wójta Gminy należą:**

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

**§ 44. 1. Sekretarz Gminy pełniąc funkcję zastępcy Wójta podpisuje:**

- 1) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - 2) korespondencje z zakresu spraw powierzonych przez Wójta
2. Skarbnik Gminy podpisuje pisma:
- 1) prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Gminy,
  - 2) korespondencje nie zastrzeżona do podpisu Wójta, a dotycząca 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.

**§ 45.** 1. Dokumenty przedstawione Wójtowi do podpisu powinny posiadać adnotacje zawierającą nazwisko i imię 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 szczególnie stanowią inaczej.

**§ 46.** 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) wnoszą 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 wnoszą wysokość przeszeregowań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **R o z d z i a ł V I I I**

### **CZAS PRACY URZĘDU GMINY**

**§ 47.** 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

- 1) Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem środy od 08.30 do 16.30.
- 2) Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza normalnym czasem pracy jedynie za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

## **R o z d z i a ł I X**

### **SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE**

**§ 48.** 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. Skargi i wnioski kierowane do Wójta Gminy, Sekretarza Gminy podlegają natychmiastowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

4. 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.

5. Ewidencje skarg i wniosków prowadzi się w Księdze Skarg i Wniosków.

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 niezadowolonia.

**§ 49.** 1. Sekretarz Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego oraz czuwającego nad terminowym ich rozpatrywaniem. Obowiązki te należy włączyć do zakresu czynności pracownika.

2. Pracownik odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe załatwienie skarg i wniosków oraz zobowiązany do bieżącego nadzoru nad przebiegiem rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji przez poszczególnych pracowników.

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

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje Sekretarz Gminy.

4. Pisma w sprawie skarg i wniosków znakowane są symbolem klasyfikacyjnym "RO", z numerami teczek: "0561" Skargi, "0562" Wnioski i interwencje, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**§ 51.** 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 przypadkach zarzutów dotyczących
  - a) wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
  - b) innych skarg zleconych do załatwienia przez Wójta Gminy.

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

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

**§ 53.** Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz

Gminy.

§ 54. Sekretarz Gminy sporządza okresowe sprawozdania, dokonuje analizy oraz sposób przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji.

§ 55. W sprawach skarg, wniosków i interwencji przyjmują interesantów:

- 1) Wójt Gminy w każdy poniedziałek od godziny 8-mej do 15-tej.
- 2) Sekretarz Gminy oraz pracownicy codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- 3) W razie nieobecności przyjmującego skargi, wnioski i interwencje zgłaszających się będzie przyjmował ustalony lub każdorazowo wyznaczony zastępca.

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

## **R o z d z i a ł X**

### **OBIEG KORESPONDENCJI**

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

- kancelaria ogólna,
- pracownicy Urzędu.

1. Kancelaria ogólna - odbiera przesyłki pocztowe z Urzędu Pocztowego, przyjmuje od interesantów, segreguje wpływającą korespondencje i przekazuje do przeglądu Wójtowi Gminy. Po przeglądzie przez Wójta Gminy - przekazuje, za potwierdzeniem odbioru pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za załatwienie sprawy, który dokonuje rejestracji. 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 jest stałą jej cechą rozpoznawczą. Każde pismo, dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera: symbol literowy referatu albo samodzielnego 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.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa załącznik do 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).

## **R o z d z i a ł X I**

### **TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA**

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

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

2. Projekt aktu prawa wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

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

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

1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),

2) podstawę prawną,

3) przepisy merytoryczne,

4) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,

5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.

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

1) aprobatę w formie parafy osoby, która projekt przygotowała oraz akceptacje Wójta,

2) parafę lub opinie radcy prawnego.

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

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

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

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

§ 61. 1. Podjęte przez Radę Gminy uchwały są rejestrowane przez pracownika Biura Rady.

2. Zarządzenia są rejestrowane w odpowiednich rejestrach prowadzonych przez Sekretarza Gminy.

3. Podjęte akty prawa Sekretarz Gminy przekazuje rzeczowo - właściwym pracownikom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

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

2. Za publikację zarządzeń odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

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

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

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

2. Pracownicy zobowiązani do wykonania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne

czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji, a w szczególności opracowują i przedkładają projekty uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta Gminy w przypadkach, gdy realizacja tego wymaga.

## **R o z d z i a ł X I I**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

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

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

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

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

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

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

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

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

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

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

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

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

## **R o z d z i a ł X I I I**

### **ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU TYCH PIECZĘCI**

§ 66. 1. Do składania zamówień na pieczęci urzędowe referatów oraz imiennych upoważnień są uprawnieni

wszyscy pracownicy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika na stanowisku ds. ogólnego-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 Wójt Gminy względnie Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy

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

6. Rejestr pieczęci zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) odcisk pieczęci,
- 3) data pobrania,
- 4) podpis osoby pobierającej,
- 5) data zwrotu,
- 6) podpis i pieczęć osoby zwracającej,
- 7) numer protokołu i data likwidacji pieczęci.

7. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.

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

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

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

## R o z d z i a ł X I V

### P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

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

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

2. Nie wymagają zmiany Regulaminu:

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