

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy w Inowłodzu

Inowłódz -2012

Spis treści

- Rozdział I** – Organizacja wewnętrzna urzędu
(postanowienia ogólne)
- Rozdział II** – Zasady funkcjonowania urzędu
- Rozdział III** – Struktura organizacyjna urzędu
- Rozdział IV** – Podział zadań i kompetencji kierownictwa urzędu
(zasady sprawowania funkcji kierowniczych)
- Rozdział V** – Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami pracy
- Rozdział VI** – Zasady opracowywania wykonywania zadań
 1. Załatwianie spraw indywidualnych Obywateli,
 2. Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych
 3. Zasady planowania pracy
 4. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu
- Rozdział VII** – Organizacja działalności kontrolnej
- Rozdział VIII** – Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów
- Rozdział IX** – Postanowienia końcowe

Rozdział I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Inowłódz, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Inowłódz;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowłódz;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Inowłódz ;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowłódz;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowłódz;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Inowłódz;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowłódz;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 233, poz.1458 z późn. zm.)
- 9) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowłódz.;
- 10) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Inowłódz;

§ 3. Podstawy prawne działania Urzędu:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 24.07.1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz.198 z późn. zm.)
- 4) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 5) Statutu Gminy Inowłódz;
- 6) Innych przepisów regulujących zadania i kompetencje gmin.

§ 4. Urząd Gminy w Inowłodzu zwany dalej urzędem jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedzibą urzędu jest Inowłódz ul. Spalska 2

§ 6. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy i realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta .

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§7. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu określi regulamin pracy ustalony zarządzeniem Wójta Gminy Inowłódz

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 8) koordynacji i współdziałania.

§ 2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 3. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz dokonują okresowych ocen.

5. Okresowych ocen w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Jednostek organizacyjnych, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy dokonuje Wójt.

6. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza sekretarz.

7. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

§ 5. Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i pozostałych pracowników urzędu określa Wójt.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 1.1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko.

2. W urzędzie funkcjonują Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Gminy,

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 2.1. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.
3. Referatem kieruje kierownik.
4. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Samodzielne stanowisko tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
6. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.

§ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Urząd Stanu Cywilnego + stanowisko d/s zatrudnienia i kadr (Znak: USC + ZK) – 1 etat
2. Referat Finansowy – (Znak: Fn); - 6 i ¼ etatu
3. Referat ds. Obywatelskich i Organizacyjnych, Znak: Ob.) – 5 etatów
4. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, (Znak: GNiR) - 3 etaty
5. Zespół ds. Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji - (Znak: GI) – 3 etaty
6. Stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Archiwum (Znak: RG)
7. Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa (Znak: DR)
8. Samodzielne stanowisko ds. oświaty (Znak: Ed.)

§ 4. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W celu wykonania doraźnych zadań Wójt Gminy może powołać stanowisko pracy nie przewidziane w niniejszym regulaminie.
3. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Wójta.
4. Funkcję Kierownika Referatu Finansowego pełni Skarbnik Gminy.
5. Na czele Referatów stoją kierownicy, a referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 5. 1. Kierownicy referatów kierują podległymi pracownikami organizują i nadzorują ich pracę, są odpowiedzialni za prawidłowe, wnikliwe terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

2. Dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników, zapewniają realizację zadań referatu.
3. Zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie,

przechowywanie akt sprawy, zbiory przepisów, przekazywanie akt do archiwum.

4. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
 - b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesom stron,
 - c) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
 - d) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej dokumentacji urzędowej,
 - e) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Urzędzie w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej.

§ 6. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna z wyjątkiem korespondencji tajnej, którą określają odrębne zasady.

1. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy
2. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określa Sekretarz Gminy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędach administracji samorządowej.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym - kancelaryjnym związane z załatwianymi sprawami, wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.

§7. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Strukturę stanowisk określa schemat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

STRUKTURA URZĘDU GMINY INOWŁÓDZ - Struktura Stanowisk

Załącznik Nr 2

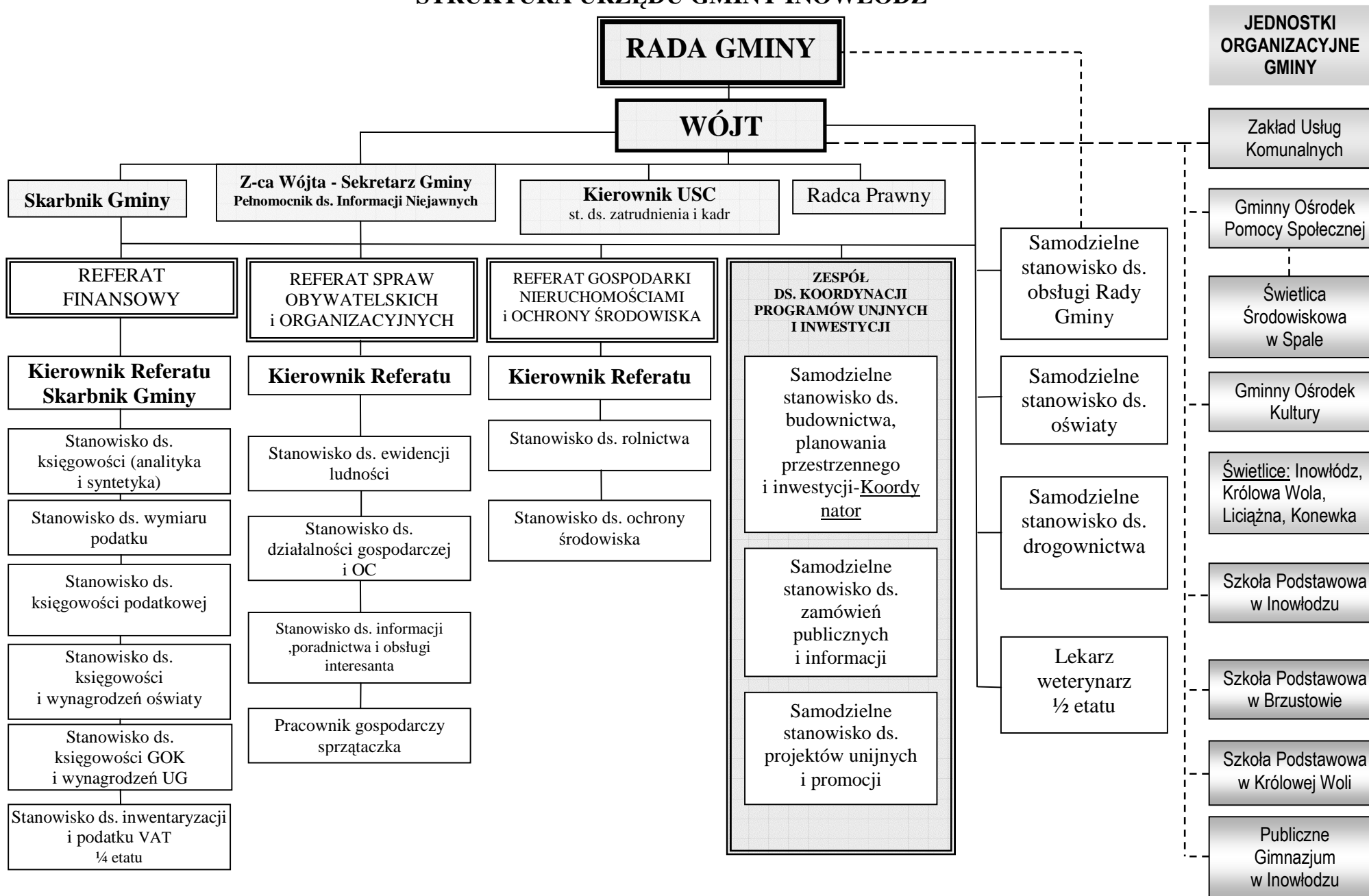
Lp.	Stanowiska Kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etaty
1	Wójt			Rada Gminy	Wybór bezp.	1
2	Z-ca Wójta			Wójt	umowa o	
3	Sekretarz			Wójt	pracę	1
4	Skarbnik			Wójt	powołanie	1
5.	Radca Prawny			Wójt	umowa cywilnoprawna	
6.	Kierownik USC i st.d/s zatrudnienia i kadr			Wójt	umowa o pr.	1
7.	Kierownik	Referat	-	Wójt	Powołanie	1
8.	/Skarbnik/	Finansowy	St.ds.Księgowości	Kierownik	umowa o pr.	1
9.			St. ds.wymiaru podatku	Kierownik	umowa o pr.	1
10.			St. ds. księg. podatkowej	Kierownik	umowa o pr.	1
11			St. ds. księg. i wynagrodz.	Kierownik	umowa o pr.	1
12			St. ds. Obsługi kasowej, inwent. i podatku VAT	Kierownik	umowa o pr.	1/4
13			St.ds.księgowości	Kierownik	umowa o pr.	1
14	Kierownik	Ref. Gospod. Nieruchomościami	-	Wójt	Umowa o pr.	1
15		Rolnictwa i	- stanowisko ds. rolnictwa	Kierownik	Umowa o pr.	1
16		Ochrony Środowiska	- stanowisko ds. ochrony środowiska	Kierownik	Umowa o pr.	1
17	Kierownik	Ref. Spraw Obywatel. i Organizacyjnych	-	Wójt	Umowa o pr.	1
19			- St. ds.ewidencji ludności	Kierownik	Umowa o pr.	1
20.			- st. ds.działalności gospod. i OC	Kierownik	Umowa o p	1
			St. ds. informacji, poradnictwa i obsługi interesanta	Kierownik	Umowa o pr.	1

			- sprzątaczką	Kierownik	Umowa o pr.	1
21.	Zespół ds. Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji		-st.ds.budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji	Wójt	Umowa o pr.	1
22.			- st ds. zamówień publicznych i informacji	Wójt	Umowa o pr.	1
23.			- st. ds. projektów unijnych i promocji	Wójt	Umowa o pracę	1
24.			St.ds.obsługi Rady Gminy i Archiwum	Sekretarz Gminy	Umowa o pr.	1
25.			St.ds.oświaty	Wójt	Umowa o pr	1
26.			St. ds. drogownictwa	Wójt	Umowa o pr	1
27.			Lekarz weterynarii	Wójt	Umowa o pr.	1/2

Kierownicy Samodzielnych Jednostek Organizacyjnych

Lp.	Stanowiska kierownicze	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etaty
1.	Kierownik Zakładu Usług Komunalnych		Wójt	umowa o pr.	1
2.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej		Wójt	Umowa o pr.	1
3.	Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury		Wójt	powołanie	1
4.	Dyrektorzy Gminnych Placówek Oświatowych		Wójt	Powierzenie	4

STRUKTURA URZĘDU GMINY INOWŁÓDZ



Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 1.1 Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.

Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 6) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) nawiązuje stosunek pracy zawierając umowę o pracę,
- 14) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem Gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 15) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu,
- 16) posiada prawo do powierzania prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy oraz upoważnienia do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) wydaje w sprawach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe i przedstawia je do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,
- 18) opracowuje plan operacyjno ochronny przed powodzią, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 19) nadzoruje bieżącą realizację budżetu,
- 20) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 21) nadzoruje działalność biura rady pod względem formalnym, zaś pod względem merytorycznym – przewodniczący rady gminy.
- 22) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 23) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 24) wykonuje inne czynności zastrzeżone dla Wójta w przepisach szczególnych.

§ 2.. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, sekretarz gminy pełniąc jednocześnie funkcję zastępcy wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 3. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz na podstawie udzielonego mu upoważnienia .

3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4.. Wykaz upoważnień prowadzona jest na stanowisku ds. zatrudnienia i kadr

§ 4. 1. **Sekretarz** – pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Wójta - w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy do którego zadań należy:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór kadrami,
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy;
- 5) gospodarowanie mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
- 10) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta;
- 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 13) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
- 14) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
- 15) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 16) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.

Odpowiada za:

- 1) organizację pracy urzędu i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
- 2) strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych,
- 3) prawidłowość załatwiania spraw obywateli w trybie bezpośrednim oraz przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego Urzędu,
- 4) prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
- 5) nadzoruje realizację zasad i procedur kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) wewnętrzną kontrolę w Urzędzie,
- 8) nadzoruje archiwum zakładowe,
- 9) nadzoruje sprawy kadrowe i b.h.p,

- 10) pod nieobecność Wójta rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
- 11) nadzoruje organizacyjno – technicznie przygotowanie sesji Rady Gminy,
- 12) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 13) współpracuje z Radą Gminy, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 14) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń i kontroluje ich wykonanie,
- 15) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 16) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 17) koordynuje działania Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznej,
- 18) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim,
- 19) organizuje i koordynuje narady z pracownikami urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych,
- 20) nadzoruje sprawy związane z ochroną danych niejawnych i danych osobowych,
- 21) nadzoruje sprawy oświaty gminnej,
- 22) wykonuje obowiązki w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa Wójta,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

W zakresie zadań należących do kompetencji pełniącego obowiązki **Zastępcy Wójta** jest wykonywanie wszystkich zadań z zakresu obowiązków wójta w czasie jego nieobecności.

§ 5.1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania:

- 1) kieruje Referatem Finansowym,
- 2) opracowuje projekty budżetu gminy,
- 3) sprawuje bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu i organizowaniem gospodarki finansowej gminy,
- 4) analizuje budżet oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 5) opracowuje analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy,
- 6) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu,
- 7) sporządza bilans gminy oraz zbiorczy bilans jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową ,
- 9) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) czuwa nad właściwym wpływem do budżetu dochodów własnych gminy, a także innych przysługujących gminie opłat, subwencji, dotacji celowych, itp.;
- 11) nadzoruje wydatki gminy związane z działalnością administracji publicznej i realizacją zadań własnych gminy,
- 12) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 13) wnioskuje w zakresie ustalania wysokości opłat i podatków lokalnych – przygotowuje projekty uchwał,
- 14) przygotowuje dokumenty niezbędne do zaciągania kredytów krótko-terminowych,
- 15) organizuje i przygotowuje obieg dokumentów finansowych,
- 16) nadzoruje pracę Referatu Finansowego,

- 17) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 19) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 20) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 21) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 22) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 1. 1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:

- 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz planują cele i zadania dla kontroli zarządczej,
- 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
- 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 12) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których

- rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 18) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
 - 19) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy;
 - 20) Dokonują analizy celów i zadań dla potrzeb kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej ;
 - 21) prowadzi analizę i monitoring ryzyka w obrocie finansowym.
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
 4. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.
- § 2.1. Zakres czynności dla kierowników referatów lub jednostek organizacyjnych urzędu ustala wójt w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub jednostkach organizacyjnych urzędu ustala wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej urzędu.
 3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala wójt.

§ 3. Radca Prawny Urzędu Gminy - umowa cywilnoprawna z Kancelarią Radców Prawnych - zapewnia obsługę prawną Urzędu, Rady i jej organów.

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie pomocy w opracowywaniu projektów przepisów gminnych zwłaszcza uchwał Rady Gminy
- 2) udostępnianie przepisów prawnych i informowanie o zmianach przepisów realizowanych,
- 3) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd lub Radę,
- 4) udzielanie porad prawnych i opinii pracownikom Urzędu w przypadku zgłoszenia wątpliwości,
- 5) opiniowanie na piśmie;
 - a) projektów uchwał i zarządzeń, Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) spraw szczególnie skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej lub dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentami zagranicznymi,
 - h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
 - j) prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady i jej organów , Urzędu Gminy i realizowanych przez nich zadań,
 - k) wykonywanie innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych

§ 4. Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akt zbiorowych
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka, nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki, przyjmowanie oświadczeń o pochodzeniu dziecka,

- 3) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz prowadzenie aktów małżeństw,
- 4) sporządzanie aktów zgonu z tutejszego terenu,
- 5) transkrypcja aktów urodzeń i zgonów obywateli polskich zamieszkałych za granicą,
- 6) wystawianie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 7) dokonywanie wznowień i przypisów w księgach stanu cywilnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 9) przekazywanie ksiąg 100 – letnich do archiwum państwowego ,
- 10) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim i niemieckim,
- 11) czynności związane z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia i odtworzenia treści aktów stanu cywilnego,
- 12) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 13) wydawanie decyzji na zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem zamieszkania;
- 15) stwierdzenie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 17) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 18) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 19) przygotowywanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz uroczystości związanych z w/w uroczystościami,
- 20) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,

§ 5. Zadania z zakresu - Zatrudnienia i Kadr

Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. zatrudnienia i kadr należą:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, Gminnego Ośrodka Kultury oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów, w tym spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 2) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników ;
- 3) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 4) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 5) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 6) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 7) organizowanie i kompletowanie dokumentacji w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) zgłaszanie, wyrejestrowanie oraz wprowadzanie zmian w ubezpieczeniach w stosunku do zatrudnianych pracowników,
- 9) obsługa spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników urzędu, GOK oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,umów zlecenia i o dzieło - prowadzenie teczek akt osobowych,
- 10) prowadzenie umów cywilnoprawnych,

- 11) prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych bezrobotnych (umowy o pracę, świadectwa pracy, i inne)
- 12) sporządzanie wniosków o refundację kosztów zatrudnienia bezrobotnych w ramach zawartej umowy z PUP,
- 13) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w sprawach dotyczących zatrudniania bezrobotnych,
- 14) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Tomaszowie Maz. w zakresie sporządzania dokumentów do refundacji wypłaconych wynagrodzeń i pochodnych osobom zatrudnionym w ramach organizacji nowych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 15) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta dla pracowników urzędu i jednostek samorządowych,
- 16) nadzór nad terminowością przeprowadzanych badań lekarskich i szkoleniem pracowników,
- 17) realizuje działania na potrzeby kontroli zarządczej,
- 18) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym pozostającym w kompetencji załatwianych spraw w referacie,
- 19) współpraca z referatami oraz jednostkami budżetowymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 6. Referat Finansowy

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego i stanowisk wchodzących w jego skład należy w szczególności:

1. Stanowisko Kierownika Referatu (zakres czynności przypisany Skarbnikowi Gminy).

2. Stanowisko ds. księgowości (analityka i syntetyka)

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej syntetycznej i analitycznej,
- 2) prowadzenie rachunkowości wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów, funduszy celowych,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy,
- 4) numerowanie, dekretowanie dowodów księgowych i sprawdzenie pod względem rachunkowym,
- 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 6) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 7) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

3. Stanowisko ds. wymiaru podatku

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 2) przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych oraz materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania zaległości podatkowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 5) koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej,
- 6) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków,

- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 10) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej

- 1) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 2) księgowanie wpłat, przypisów i odpisów z tytułu podatków lokalnych,
- 3) egzekucja zaległości podatkowych: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków o wszczęcie egzekucji przez Komornika Sądowego,
- 4) analiza terminowości wpłat,
- 5) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków lokalnych i przygotowanie prowizji,
- 6) organizowanie i nadzór inkasa opłaty miejscowej, targowej, lecznicy weterynaryjnej,
- 7) prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od środków transportowych,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminów płatności i rozkładania na raty zaległości podatkowych,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 10) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej,
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa,
- 14) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów o ukaranie w trybie przepisów kodeksu karno skarbowego,
- 15) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 16) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach .

5. Stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń oświaty

- 1) prowadzenie obsługi finansowo księgowej szkół jako jednostek budżetowych -
 - a) Publicznych Szkół Podstawowych: Brzustów, Inowłódz, Królowa Wola,
 - b) Publicznego Gimnazjum w Inowłodzu,
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników szkół,
- 3) sporządzanie list płac,
- 4) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
- 5) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - RP-7
- 8) dokonywanie przelewów,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,

- 10) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami.

6. Stanowisko ds. Obsługi kasowej inwentaryzacji i podatku VAT 1/4 etatu

- 1) rozliczanie z urzędem Skarbowym poprzez comiesięczne deklaracje VAT,
- 2) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT,
- 3) windykacja dochodów niepodatkowych,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej,
- 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) przygotowywanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy oraz jej rozliczenie,
- 10) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 11) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 12) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

7. Stanowisko ds. księgowości GOK i wynagrodzeń Urzędu Gminy

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej instytucji kultury (Gminnego Ośrodka Kultury),
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i GOK,
- 3) sporządzanie list płac,
- 4) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
- 5) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - RP-7
- 8) dokonywanie przelewów,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 10) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami
- 13) prowadzenie rozliczeń z PFRON.

§ 7. Referat ds. Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

Do zadań Referatu ds. Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należy:

1. Stanowisko Kierownika Referatu

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej związanych z powszechną służbą wojskową, świadczeniami na rzecz obronności i natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w urzędzie, koordynowanie działań w tym zakresie, zabezpieczenie ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 3) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI), nadzór nad systemem teleinformatycznym urzędu,
- 4) udział w przygotowywaniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodziny,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodziny rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
- 7) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanych za jedynych żywicieli rodziny,
- 8) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej – uznanemu za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
- 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ppoż oraz współdziałania w tym zakresie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Oddziału Gminnego OSP,
- 11) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia oraz placówkami lecznictwa publicznego i niepublicznego powiatu i województwa ,
- 14) nadzór nad wyposażeniem technicznym obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 15) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 16) organizacyjno techniczne zabezpieczenie wyborów i referendum samorządowych, parlamentarnych , prezydenckich i innych,
- 17) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie p. powodziowej,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 19) zapewnienie właściwego zabezpieczenia budynków, terenu oraz sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu gminy przez:
- 20) prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i sprzętu biurowego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
- 21) ubezpieczenie w firmie ubezpieczeniowej sprzętu i urządzeń znajdującego się w pomieszczeniach urzędu gminy,
- 22) nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 23) opieka i nadzór nad skazanymi,
- 24) zaopatrywanie urzędu w opał ,

- 25) zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
- 26) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 27) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referaty i jej przechowywanie
- 28) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych w referacie,
- 29) udzielanie i cofanie pozwolenia na prowadzenie zbiorów publicznych oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 31) realizuje działania na potrzeby kontroli zarządczej,
- 32) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym pozostającym w kompetencji załatwianych spraw w referacie,
- 33) koordynowanie prac referatu i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych spraw.

2. Stanowisko ds. ewidencji ludności

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) rejestry, karty osobowe mieszkańców,
- 4) decyzje w sprawach ewidencji ludności, odwołania od decyzji,
- 5) współdziałanie w zakresie nadawania PESEL,
- 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 7) rozliczanie samochodów strażackich,
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 10) zaopatrywanie pracowników w środki czystości i higieny osobistej, herbatę, napoje itp
- 11) gospodarka odzieżą ochronną,
- 12) wyposażenie w pieczętki urzędowe i pieczęcie i ich ewidencja,
- 13) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości i odzież ochronną dla pracowników oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 15) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałej w obwodzie danej szkoły,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu sportu, turystyki,
- 17) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;

3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obrony cywilnej

- 1) Realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - opracowywanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie procedur zarządzania Realizacja kryzysowego na rzecz obrony mieszkańców przed zagrożeniami oraz przeciwdziałanie ich skutkom,
 - prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej a w tym:
 - organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia na wypadek

wojny,

- tworzenie formacji obrony cywilnej i koordynacja zadań z tego zakresu,
- wykonywanie zadań z zakresu OC w czasie pokoju tj: prac planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych,

- prowadzenie magazynu OC.

3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

- przygotowywanie zaświadczeń o wpisie i o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

- przygotowywanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej

- wpisywanie do ewidencji działalności gospodarczej informacji o zwieszeniu i wznowieniu wykonywaniu działalności,

- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,

4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży

- przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na alkohol,

- przygotowywanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

- przygotowywanie decyzji wygaszających, cofających i zmieniających zezwolenia,

- przyjmowanie pisemnych oświadczeń od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych o wartości sprzedaży,

- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

5) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych,

- przygotowywanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,

6) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie

- przyjmowanie zgłoszeń i zakładanie kart ewidencyjnych obiektu,

- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,

- przygotowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania pól biwakowych,

7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków kultury narodowej, ewidencjonowanie oraz przechowywanie dokumentacji,

- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

8) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe, środki czystości,

4. Stanowisko ds. Informacji, poradnictwa i obsługi interesanta

1) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (esp),

2) wydawanie urzędowego poświadczenia odbioru (upo),

3) tworzenie i publikowanie wzorów e-formularzy i udostępnianie interesantom,

4) zarządzanie elektronicznymi wnioskami,

5) zarządzanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów (esod),

6) archiwizowanie elektronicznych dokumentów,

7) sporządzanie i składanie wniosków o wydanie certyfikatu kwalifikowanego,

8) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej /BIP/ Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 9) czynności związane z przygotowaniem wniosków i prowadzeniem dokumentacji dot. stypendiów szkolnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zeznań świadków,
- 11) współpraca z innymi komórkami urzędu gminy,
- 12) zapewnienie obsługi biurowej Wójta i Sekretarza oraz wykonywanie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
 - b) przygotowywanie i protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - c) przyjmowanie, segregowanie i kwalifikowanie korespondencji przychodzącej,
 - d) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
 - e) prenumerata pism i dzienników urzędowych,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie dzienniki korespondencyjnego urzędu gminy,
 - h) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - i) prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń oraz przechowywanie dokumentacji spraw z tego zakresu,
 - j) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
 - k) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta.

5. Pracownik Gospodarczy – sprzątaczką

- 1) sprzątanie biur i pomieszczeń będących własnością Urzędu Gminy (A,B,C – sali posiedzeń oraz GOPS,
- 2) okresowe (co najmniej 4 razy w roku) czyszczenie okien)
- 3) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych (po przeprowadzonych remontach),
- 4) przygotowywanie pomieszczeń UG do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych,
- 5) zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem (zamykanie i otwieranie) – włączanie i wyłączanie alarmu w UG

§ 8. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą:

1. Stanowisko Kierownika Referatu:

- 1) Nadzór i gospodarowanie mieniem komunalnym (gminnym) grunty, budynki itp., przez;
 - wydawanie decyzji w sprawach gospodarowania mieszkaniami,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją tych decyzji,
 - wykonywanie czynności związanych z ustalaniem oraz egzekwowaniem opłat i należności za różne formy użytkowania nieruchomości gminnych,
 - przygotowywanie oświadczeń i stanowisk w sprawach o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 2) przeprowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów stanu i wyposażenia technicznego budynków mieszkalnych, lokali oraz ustalania zakresu niezbędnych prac i ich wykonania,
- 3) przygotowywanie wniosków dot. komunalizacji mienia ,
- 4) zlecenie i odbiór prac geodezyjnych dotyczących mienia gminnego, map prawnych do

- celów projektowych, wznowienie granic i wycen,
- 5) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy lub sprzedaży,
 - 6) ogłaszanie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę tychże nieruchomości,
 - 7) sporządzanie umów dzierżawnych,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawach gospodarowania mieniem gminnym,
 - 9) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub zarząd,
 - 10) prowadzenie spraw należących do gminy w zakresie geologii,
 - 11) przygotowywanie umów w sprawach przejmowania dróg tworzonych w terenach budowlanych,
 - 12) regulacje stanów prawnych dróg w księgach wieczystych,
 - 13) organizowanie i prowadzenie gminnego współzawodnictwa dla poprawy czystości i estetyki Gminy,
 - 14) przygotowywanie informacji o stanie mienia gminnego oraz dzierżawcach i wysokości czynszu dzierżawnego dla potrzeb Referatu Finansowego,
 - 15) wnioskowanie o wysokości opłat adiacenckich,
 - 16) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referaty i jej przechowywanie,
 - 17) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego gminy a w tym ;
 - zamykanie składowisk odpadów na terenie gminy,
 - 17) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez referat,
 - 18) prowadzi sprawy związane z analiza i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym pozostającym w kompetencji załatwianych spraw,
 - 19) realizuje działania na potrzeby kontroli zarządczej,
 - 20) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym pozostającym w kompetencji załatwianych spraw w referacie,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu realizowanego przez Zakład Usług Komunalnych z siedzibą w Spale a w tym:
 - funkcjonowanie sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków w Spale,
 - zaopatrywanie Gminy w wodę w oparciu o system gminnych wodociągów,
 - problematyka odbioru i składowania odpadów stałych i płynnych ,
 - 22) koordynowanie prac referatu oraz współpraca z pozostałymi referatami w zakresie realizowanych spraw.

2. Stanowisko ds. rolnictwa

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa ochrony i gospodarki obszarami łownymi,
- 2) zatwierdzenie statutu wspólnot gruntowych oraz jego zmiany,
- 3) zatwierdzenie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnot oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 4) tworzenie wspólnoty przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty i ustalanie wynagrodzenia dla osób nie będących członkami wspólnoty wyznaczonych do organów wspólnoty,
- 5) wyrażanie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciągnięcie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- 6) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
- 7) wykonywanie spraw i rozstrzygnięć w zakresie stosowania prawa wodnego na terenie

- gminy,
- 8) zatwierdzenie statutu spółki wodnej i sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej działalnością,
 - 9) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodno- prawnymi,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa ,
 - 11) pomoc w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie,
 - zwalczania chorób, szkodników, chwastów w uprawach rolnych ,
 - zwalczanie i przeciwdziałanie zaraźliwym chorobom zwierząt hodowlanych,
 - stosowanie środków ochronnych i nadzoru nad obszarami zakażonymi,
 - koordynowanie działań w zakresie wapnowania gleb,
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 13) pobór opłat za czynsz lokali komunalnych, opłat za energię elektryczną i innych należności oraz prowadzenie rejestru i egzekwowanie należności,
 - 14) prowadzenie kartotek ewidencji wpłat.

3. Stanowisko ds. ochrony środowiska

- 1) sporządzanie raportów z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 3) prowadzenie postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć,
- 4) zapobieganie zanieczyszczeniu powietrza, wód i powierzchni ziemi,
- 5) podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i roślin,
- 6) sporządzanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na eksploatację instalacji będących własnością Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdań określających wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody i ekologii,
- 9) prowadzenie postępowań mających na celu objęcie formami ochrony obszarów przyrodniczo cennych,
- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 11) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 12) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 13) ochrona obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej,
- 14) nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy,
- 15) organizacja systemu odbioru odpadów komunalnych,
- 16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów stałych i nieczystości płynnych,
- 17) opracowanie projektów w zakresie zagospodarowania zielenców, skwerów, parków,
- 18) wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy,
- 19) przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 20) opiniowanie wniosków o uznanie lasów za ochronny,
- 21) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów,

- 22) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
- 23) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 24) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 25) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 26) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 27) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
- 28) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 29) opracowywanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest z gminy Inowódz i ich realizacja,
- 30) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 31) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 32) współpraca w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 33) opiniowanie planu ruchu górniczego,
- 34) rozwiązywanie problemów bezdomnych psów,
- 35) nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt (zgłaszanie) – poprzez współpracę z firmą specjalistyczną,
- 36) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie z dnia 13 września 1996r
- 37) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 38) współpraca z pozostałymi referatami w zakresie prowadzonych spraw,

§ 9. Zespół ds. Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji

Do zadań Zespołu Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji należy:

1. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji

- 1) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- 2) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 3) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, zasługujących na szczególną ochronę,
- 4) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy,
- 5) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 7) udział w przygotowaniu dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu

- zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 10) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
 - 13) udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
 - 14) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminy,
 - 15) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i kapitalnych remontów oraz przygotowanie w tym zakresie potrzebnej dokumentacji geodezyjnej i projektowej,
 - 16) sporządzanie umów z Wykonawcami robót projektowych i inwestycyjnych oraz kompletowanie niezbędnych pozwoleń i opinii wynikających z procedur procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego i ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 17) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami,
 - 18) powoływanie komisji odbiorowej inwestycji oraz przeprowadzanie pełnej procedury odbioru inwestycji wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku takiego obowiązku ,
 - 19) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z planowanych i realizowanych inwestycji
 - 20) zlecanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych w zakresie realizowanych inwestycji,
 - 21) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
 - 22) określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwianie pozwolenia na wykonanie robót,
 - 23) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
 - 24) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
 - 25) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych i jej przechowywanie,
 - 26) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego,
 - 27) udział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
 - 28) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
 - 29) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę gminy planów gospodarczych;
 - 30) realizuje działania na potrzeby kontroli zarządczej,
 - 31) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym związanego z uczestnictwem w procesach inwestycyjnych,
 - 32) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i informacji

- 1) Obsługa i bieżące aktualizowanie strony internetowej,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat źródeł i sposobów finansowania zewnętrznego zadań gminy związanych z jej rozwojem,
- 3) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organu stanowiącego gminy w sprawie rozwoju gospodarczego gminy,
- 4) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
 - a) inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie gminy,
 - b) nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie gminy,
 - c) uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno- technicznego również ze źródeł znajdujących się poza uprawnieniami samorządu gminnego celem udostępnienia ich wszystkim podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju gminy,
- 5) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych,
 - a) przygotowywanie i opracowywanie w tym zakresie projektów, wniosków
 - b) pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej, na rzecz rozwoju Gminy,
- 6) opracowywanie długofalowych i kadencyjnych programów rozwoju gospodarczego oraz planów promocji gminy określających podstawowe kierunki działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku gminy jak również systemu informowania o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości na jej terenie.
- 7) poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy,
- 8) sporządzanie okresowych informacji i analiz z działalności Referatu
- 9) koordynacja działań z innymi referatami i stanowiskami pracy na rzecz wdrażania strategii gminy poprzez przygotowywanie dokumentacyjne i prawne kompletnych tematów inwestycyjnych dających możliwość pozyskania środków z funduszy unijnych.
- 10) Wykonywanie zadań z zakresu Zamówień Publicznych do których należy:
 - a) opracowywanie planu i regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - c) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - e) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej;
 - f) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
 - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
 - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
 - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 12) współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

3. Stanowisko ds. projektów unijnych i promocji :

- 1) prowadzenie spraw wynikających z akcesji do UE oraz współdziałanie z instytucjami podejmującymi działania wynikające z wdrażania programów UE,
- 2) pozyskiwanie pozakrajowych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych o charakterze gospodarczym oraz oficjalnych spotkań przedsiębiorców z władzami gminy,
- 4) organizacja i obsługa odczytów, konferencji, i innych imprez promujących gminę umożliwiających nawiązanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie gminy i podmioty zewnętrzne których działania mogą przyczynić się do rozwoju gminy,
- 6) stały kontakt z przedstawicielami mediów - współpraca z mediami,
- 7) pozyskiwanie unijnych źródeł finansowania oraz ich rozliczanie,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno-gospodarczym,
- 9) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu kursów oraz zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej, szkoleń, konferencji, gminnych imprez okolicznościowych i promocyjnych,
- 11) współpraca z podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność
- 12) w zakresie turystyki,
- 13) prowadzenie spraw związanych z promocją a w tym:
 - opracowywanie okresowych programów promocji gminy zawierających
 - plan wielokierunkowych działań promujących gminę,
 - plany imprez i wydarzeń w gminie.
- 14) podejmowanie promocyjnych przedsięwzięć wydawniczych i medialnych,
- 15) współpraca z przedstawicielami mediów publicznych,
- 16) wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku Gminy, jej organów i urzędu w przekazie medialnym,
- 17) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych na temat gminy.

§ 10. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Archiwum

Do zadań w zakresie obsługi Rady Gminy i jej Komisji należy:

- 1) przekazywanie projektów uchwał radnym, Wójtowi i kompletowanie materiałów pod obrady sesji,
- 2) rozsyłanie zaproszeń na sesje rady Gminy z porządkiem obrad radnym i zaproszonym gościom,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 4) prowadzenie terminarza posiedzeń komisji Rady,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 6) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 7) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji rady, posiedzeń komisji i innych debat w ramach pracy Rady,

- 8) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przewidzianym kompetencjami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 10) opracowywanie opinii, stanowisk i wniosków Komisji,
- 11) opracowywanie ustaleń z sesji,
- 12) przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych , a także prowadzenie dokumentacji pracy rady i jej organów – sporządzanie protokołów,
- 13) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- 14) organizowanie szkoleń radnych,
- 15) przekazywanie uchwał Rady Wójtowi , organom nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 16) kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
- 17) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień,
- 18) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowywania materiałów będących przedmiotem obrad rady i jej organów,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego do którego zadań należy :
 - a) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - b) prowadzenie skontrum dokumentacji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - e) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - f) realizuje działania na potrzeby kontroli zarządczej,
 - g) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym pozostającym w kompetencji załatwianych spraw,
 - h) współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym.

§ 11. Stanowisko ds. drogownictwa

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami obejmujące w szczególności:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) dokonywanie uzgodnień w sprawie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym
 - h) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - j) wykonywanie robót interwencyjnych oraz robót zabezpieczeniowych,
 - k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - l) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - m) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- n) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 3) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 4) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, krajowych i powiatowych,
- 5) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic i placów,
- 6) nadzór nad obsługą oświetlenia ulicznego i prowadzenie rozliczeń z tym związanych oraz rozliczeń zużycia energii elektrycznej,
- 7) prowadzenie rozliczeń energii elektrycznej w obiektach na terenie miejscowości Spała i Konewka przez okresowe odczytywanie stanu liczników energetycznych
- 8) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym wiat przystankowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem wojennymi gminy oraz mogiłami poległych na terenie gminy,
- 10) opieka nad miejscami straceń i pamięci narodowej ,
- 11) współdziałanie z Kierownikiem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie realizacji ewakuacji ludności oraz zmniejszania negatywnych skutków w sytuacjach kryzysowych.
- 12) Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej projektów przewozów taksówek
- 13) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - a) projektowanie przebiegu dróg,
 - b) budowę modernizację i ochronę dróg,
 - c) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
 - d) określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) koordynację i współpracę z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - g) realizuje działania na potrzeby kontroli zarządczej,
 - h) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym pozostającym w kompetencji załatwianych spraw.

§ 12. Stanowisko ds. oświaty

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. oświaty należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z założeniem, przekształceniem, likwidacją szkół i przedszkoli publicznych oraz innych placówek oświatowych.
- 2) Ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół publicznych oraz granic ich obwodów.
- 3) Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku szkolnego oraz realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmian w tym zakresie,
- 5) organizacja i realizacja bezpłatnego dowozu uczniów do szkół i opieki w czasie przewozu oraz zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu(zwrotu kosztów przejazdu) do szkoły podstawowej i gimnazjum lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i nauki,
- 6) wydawanie zezwoleń na założenie niepublicznego przedszkola i szkół oraz określenie

- zasad udzielania dotacji przedszkolom i szkołom niepublicznym,
- 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 10) prowadzenie rejestru nauczycieli mianowanych,
 - 11) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania arkuszy organizacyjnych szkół oraz zmian w/w zakresie, przedkładanie ich do Wójta Gminy celem zatwierdzenia i nadzoru nad ich realizacją w trakcie danego roku szkolnego,
 - 12) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania projektów budżetu szkół i dowozu uczniów,
 - 13) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie systemu informacji oświatowej (SIO),
 - 14) prowadzenie spraw kadrowych w oświacie wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół, nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych, w tym zgłaszanie do ubezpieczeń, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian w ubezpieczeniach,
 - 15) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prowadzonych spraw kadrowych, emerytalno-rentowych pracowników oświaty,
 - 16) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół,
 - 17) nadzór nad realizacją świadczeń dla nauczycieli wynikających z Karty Nauczyciela i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole (Związkiem Nauczycielstwa Polskiego),
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem nauczycieli,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty ,
 - 20) nadzór nad świadczeniami pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne) oraz współpraca z Dyrektorami szkół w zakresie wyprawki szkolnej,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych zamieszkałych w gminie Inowłódz i wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli i realizacją zadań w tym zakresie,
 - 23) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty i spraw wynikających z realizowanych zadań,
 - 24) realizuje działania na potrzeby kontroli zarządczej,
 - 25) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze oświaty,

§ 13. Lekarz Weterynarii – 1/2 etatu

- 1) udzielanie porad fachowych i profilaktycznych rolnikom w zakresie hodowli inwentarza żywego
- 2) leczenie zwierząt za odpłatnością zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę zgłaszanie do lekarza lub odpowiednich służb weterynaryjnych odpowiedzialnych za zwalczanie chorób zakaźnych lub zaraźliwych
- 4) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,

- 5) współpraca z Punktem Odbioru Padliny,
- 6) rozliczanie się w kasie Urzędu Gminy z zainkasowanej gotówki pobranej na leki,
- 7) zaopatrywanie lecznicy w niezbędne leki i inne medykamenty weterynaryjne i rozprowadzaniu ich wśród hodowców inwentarza żywego za odpłatnością,
- 8) nadzór weterynaryjny nad spędami,
- 9) podawanie do wiadomości zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniach Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania

§ 14. Sprawy z zakresu BHP wykonywane są w ramach umowy zlecenia

Zakres spraw BHP obejmuje n/w sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji szkoleń wstępnych z zakresu BHP nowo przyjętych pracowników, oraz szkoleń podstawowych i okresowych.
- 2) dokonanie kontroli stanowisk pracy w zakresie wykonywania obowiązków i realizacji przedsięwzięć w dziedzinie BHP.
- 3) dokonuje analiza i ocen realizacji programów i planów poprawy BHP, wypadków przy pracy, przyczyn ich powstawania i stosowania środków zapobiegawczych.
- 4) opracowanie wniosków mających na celu likwidację zagrożeń wypadkowych i zdrowotnych oraz przyczyn powstawania wypadków i chorób zawodowych.
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości do GUS i jednostki nadrzędnej, bieżących informacji z BHP dla kierownictwa oraz organów nadzoru.
- 6) prowadzi rejestr zgłoszeń wypadków przy pracy, uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych, bierze udział w opracowaniu dokumentacji powypadkowej, opracowuje projekt zarządzeń powypadkowych oraz dokonuje kwalifikacji zawinień za zaistniałe wypadki.
- 7) prowadzi ewidencję zgłoszeń oraz rejestr stwierdzonych chorób zawodowych.
- 8) kontroluje wyposażenie stanowisk pracy oraz pracowników w środki do utrzymania higieny osobistej.
- 9) koordynuje i kontroluje wykonawstwo zarządzeń pokontrolnych, nakazów PIP, dozoru technicznego, PIS oraz poleceń i wytycznych jednostek nadrzędnych dotyczących poprawy warunków BHP.
- 10) prowadzi całokształt spraw związanych z korespondencją dot. spraw BHP
- 11) prowadzi ciągłą kontrolę w terenie wszystkich stanowisk pracy,

§ 15 .Zadania **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy wykonuje Sekretarz Gminy.

Do zakresu działania należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,

- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 7) przeprowadza postępowanie sprawdzające - ZWYKŁE - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- 8) prowadzi aktualne wykazy osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych stanowiących informacje zastrzeżone,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

Rozdział VI

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Załatwianie spraw indywidualnych Obywateli

§ 1. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

§ 2. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

§ 3. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46), Sekretarz Gminy, a w sprawach dotyczących rady gminy – Przewodniczący Rady Gminy.

3. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi.

§ 4. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza, i kierowników referatów.

§ 5. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 6. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych,

3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

2. Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 1.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) wójt w formie:
 - a) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.

§ 2. 1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy wraz z uzasadnieniem opracowują Referaty i pracownicy, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku referatów lub samodzielnych stanowisk to projekt aktu opracowują osoby wyznaczone przez Sekretarza Gminy

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 3. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej, a także na stronie internetowej BIP.

3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie urzędu.

§ 4. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (np. uchwała, zarządzenie), numer,
- 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
- 3) datę wydania aktu,
- 4) określenie przedmiotu aktu,
- 5) podstawę prawną
- 6) treść regulującą wszystkie zagadnienia niezbędne dla rozwiązania sprawy, natomiast regulacja spraw szczegółowych wymagająca wyliczeń, odpisów powinna znaleźć odbicie w załącznikach do aktu prawnego,
- 7) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego,
- 8) ewentualne przepisy uchylające,
- 9) termin jego wejścia w życie.

§ 5. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

§ 6. Akty prawne można dzielić na części, działy, rozdziały, artykuły, paragrafy, ustępy, punkty, litery.

- 1) nowelizację aktu prawnego należy dokonać aktem tej samej rangi,
- 2) nowelizuje się pierwotny akt prawny, a nie jego nowelę poprzednio wydaną,
- 3) nowelizowane części aktu prawnego należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, choćby zmienione lub skreślone w nich były tylko niektóre wyrazy.

§ 7.1. Do projektu aktu prawnego załącza się:

- 1) uzasadnienie
- 2) opinię uprawnioną do opiniowania na podstawie przepisów prawa lub statutu jednostki organizacyjnej.

§ 8. 1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, BIP lub w inny sposób określony przez organ stanowiący.

2. Przepisy gminne wchodzi z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 9. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Gminy a także na stronie internetowej BIP.

3. Zasady planowania pracy

§ 1 1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.

2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.

3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
- 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
- 3) uchwał rady;
- 4) aktów normatywnych wójta;
- 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
- 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.

4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.

5. Roczne plany celów kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 30 września każdego roku we właściwych rzeczowo referatach, do których należy opracowanie rocznego planu celów rzeczowych gminy.

6. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.

7. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

§ 2. 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej :

2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia wójta.

4. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 1.1. Akta, pieczętki, komputery, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 2. 1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić osobie odpowiedzialnej za zabezpieczenie obiektu - pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 3. 1. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1. Wójt Gminy sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami Urzędu

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy funkcjonuje system kontroli, który obejmuje :

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zarządczą,
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu
3. System kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DKUMENTÓW

§ 1. 1. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne oraz pisma zastrzeżone z mocy ustawy do podpisu Wójta,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania imieniu Wójta,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej

§ 2. Sekretarz, Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,.

§ 3. 1. Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta Gminy dokonuje:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2) podpisywania z upoważnienia Wójta dokumentów wymienionych w § 1 (w wypadku jego nieobecności),
- 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie wykonywanych zadań.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony,

§ 6. Wójt może upoważnić kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub jednostki równorzędnej do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatu lub jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji wójta, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§7. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem wójta.

§ 8. Zasady i sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbowa określa ustawa.

§ 9. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.
2. Pracownicy zmieniający dotychczasowe miejsce pracy winni sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy prowadzonych spraw.

Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalania.

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują pracowników Urzędu z dniem jego wejścia w życie.

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie Inowódz

1. Zakład Usług Komunalnych z siedzibą w Spale
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Gminny Ośrodek Kultury w Inowłodzu
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Inowłodzu
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzustowie
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Królowej Woli
7. Publiczne Gimnazjum w Inowłodzu

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Kontrola wewnętrzna

§ 1.1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu gminy przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów urzędu gminy dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ponadto ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę Gminy,
- 2) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych Referatów lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 3) Sekretarz Gminy i Skarbnik w ramach przydzielonych przez Wójta kompetencji,
- 4) kierownicy poszczególnych Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 4.1. Kontrola może dotyczyć:

- a) całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, a także wybranej sprawy,
- b) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
- c) sprawy bieżącej lub jeżeli konieczne z lat ubiegłych.

2. Dokumentacja winna być prowadzona przez kontrolowanego pracownika zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,

§ 5. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w

szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego Referatu lub stanowiska.

§ 6.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

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

3. 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.

§ 7.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanego Referatu lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego Referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

II. Kontrola zewnętrzna

§ 10. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznaných przez Wójta pełnomocnictw:

1. Skarbnik Gminy w stosunku do:

- jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu Gminy oraz planu finansowego sporządzanego dla zadań zleconych gminie przez administrację rządową,
- prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

2. Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 11. W urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

§ 12. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,

- 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 13. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt .

§ 14. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Sekretarza.