

## **Zarządzenie Nr 46/2005**

Wójta Gminy Inowłódz  
z dnia 15 grudnia 2005r.

### ***W sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Inowłodzu***

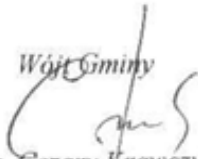
Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz U. z 2001r. Nr.142 poz. 1591; z 2002r., Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz.1806; z 2003r., Nr 80 poz.717, Nr162 poz.1568; z 2004r., 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, nr 167, poz.1759; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175 poz. 1457) zarządzam co następuje :

*§ 1. 1 Ustala się regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Inowłodzu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.*

*1.2. Tracą moc Zarządzenia :*

- Nr 2/2003 Wójta Gminy strukturze dnia 16 stycznia 2003r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Inowłodzu*
- Nr 24/ 2004 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 28 czerwca 2004r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Inowłodzu*
- Nr 41) 2005r. Wójta Gminy Inowłódz z dnia 28 października 2005r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Inowłodzu*

*§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006r.*

Wójt Gminy  
  
mgr Cezary Krawczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
Urzędu Gminy w Inowłodzu

Inowłódz – 2005r.

## Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	str.3
Rozdział II. Zakres działania i zadania Urzędu	„ 4
Rozdział III. Organizacja Urzędu	„ 5
Rozdział IV Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu	„ 10
Rozdział V Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami pracy,	„ 13
Rozdział VI Zasady opracowywania aktów prawnych	„ 28
Rozdział VII Organizacja przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli	„ 30
Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej	„ 31
Rozdział IX Zasady podpisywania pism i decyzji	„ 31
Rozdział X Postanowienia końcowe	„ 32
Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie	„ 33

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§1.**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) Organizację urzędu,
- 3) Zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa urzędu,
- 4) Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami pracy,
- 5) Zasady opracowywania aktów prawnych,
- 6) Organizację przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 7) Organizację działalności kontrolnej,
- 8) Zasady podpisywania pism i decyzji,

### **§2**

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

### **§ 3**

Ilekróć w Regulaminie mowa o :

- 1) Gminie – należy prze to rozumieć Gminę Inowłódz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowłódz
- 3) Wójtce , Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy prze to rozumieć odpowiednio; Wójta Gminy Inowłódz, Zastępcę Wójta Gminy Inowłódz, Sekretarza Gminy Inowłódz, Skarbnika Gminy Inowłódz, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Inowłodzu

### **§ 4**

1. Urząd Gminy w Inowłodzu zwany dalej urzędem jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników
2. Siedzibą urzędu jest Inowłódz ul. Spalska 2

### **§ 5**

Podstawy prawne działania Urzędu ;

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.,1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz. 1593 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 24.07.1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn.zm.)

- 4) 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.)
- 5) Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 6) Statutu Gminy Inowłódz
- 7) Innych przepisów regulujących zadania i kompetencje gmin.

#### § 6

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu określi regulamin pracy ustalony Zarządzeniem Wójta Gminy Inowłódz.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### § 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie;
  - zadań własnych określonych ustawami,
  - zadań rządowych , których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
  - zadania przyjęte na podstawie odrębnych porozumień z organami administracji publicznej ( zadania powierzone),
  - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym przez przekazanie innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 8

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji  
W szczególności do zadań tych należy :
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji,
  - 7) prowadzenie zbioru akt prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a obejmujących w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Urzędu**

#### §10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Radca Prawny
- 2) Urząd Stanu Cywilnego
- 3) Referat Finansowy
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 6) Gminne Centrum Informacji
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Zatrudnienia i Kadr
- 8) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa gospodarki przestrzennej i inwestycji
- 9) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa

#### § 11

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W celu wykonania doraźnych zadań Wójt Gminy może powołać stanowisko pracy nie przewidziane w niniejszym regulaminie.
4. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Wójta.
5. Funkcję Kierownika Referatu Finansowego pełni Skarbnik Gminy .
6. Na czele Referatów stoją kierownicy, a referaty dzielą się na stanowiska pracy.

#### § 12

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 są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na zasadzie:

- 1) wyboru – Wójt Gminy;
  - 2) powołania – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy – Główny Księgowy;
  - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
5. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesom stron,
  - 3) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
  - 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej dokumentacji urzędowej,
  - 5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Urzędzie w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej.

#### § 13.

1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna z wyjątkiem korespondencji tajnej, którą określają odrębne zasady.
2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy
3. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określa Sekretarz Gminy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędach administracji samorządowej.
4. Akty promulgacyjne ( Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe) oraz przepisy lokalne przekazywane są do zainteresowanych komórek organizacyjnych stosownie do właściwości. Zbiory wszystkich przepisów prawnych prowadzi i udostępnia pracownikom Sekretarz Gminy.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno- kancelaryjnym związane z załatwianymi sprawami, wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.

#### § 14

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.









## Rozdział IV

### Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu

#### § 15

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt .
  2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.  
Kierując Urzędem Wójt w szczególności ;  
Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i tak :
- w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem gminy:**

- 1) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 2) podejmuje czynności z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności,
- 3) wnioskuje do Rady Gminy w sprawie powoływania i odwoływania Skarbnika i Sekretarza gminy,
- 4) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę,
- 5) sprawuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nawiązuje stosunek pracy zawierając umowę o prace oraz dokonuje mianowania pracowników samorządowych na stanowiskach określonych w Statucie Gminy,
- 7) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem Gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu,
- 9) 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,
- 10) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 11) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od przewodniczącego rady oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa,
- 13) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 14) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 16) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 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) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
- 21) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,

- 22) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 23) wykonuje inne czynności zastrzeżone dla Wójta w przepisach szczególnych.

## §16

**Sekretarz Gminy** kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta, a w szczególności:

- 1) wykonuje funkcje upoważnionego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego,
- 2) pełni zastępstwo Wójta podczas jego nieobecności w zakresie kierowania zakładem pracy,
- 3) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie :
  - a) opracowuje projekty zmian Regulaminu oraz zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - d) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
  - e) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
  - f) organizuje pracę urzędu i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
  - g) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
  - h) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
  - i) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa Wójta.

Odpowiada za:

- strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych,
  - poprawność formalno-prawną przygotowanych spraw i decyzji,
  - prawidłowość załatwiania obywateli,
  - prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
  - podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - wewnętrzną kontrolę w Urzędzie,
  - dyscyplinę pracy,
- 4) nadzoruje archiwum zakładowe,
  - 5) nadzoruje sprawy kadrowe i b.h.p,
  - 6) pod nieobecność Wójta rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
  - 7) nadzoruje organizacyjno – technicznie przygotowanie sesji Rady Gminy,
  - 8) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
  - 9) współpracuje z Radą Gminy, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
  - 10) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń i kontroli ich wykonanie,
  - 11) 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,
  - 12) współpracuje z sąsiednimi gminami,
  - 13) przyjmuje ustne oświadczenia wolni spadkodawcy,
  - 14) koordynuje działania Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznej
  - 15) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami.
- 16) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim,
  - 17) organizuje i koordynuje narady z pracownikami urzędu i jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi,

- 18) nadzoruje sprawy związane z ochroną danych niejawnych i danych osobowych,
- 19) nadzoruje sprawy oświaty gminnej,
- 20) wykonuje obowiązki w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa Wójta,
- 21) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- 22) 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.

## § 17

### **Skarbnik Gminy:**

- 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.

## Rozdział V

### Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami pracy,

#### § 18

Do wspólnych zadań Referatów i Stanowisk Pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady Gminy i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i formy pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta i Sekretarza.

#### §19

**Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – 1/2 etatu – Radca Prawny** Urzędu Gminy 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

## § 20

### **Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Gminy :**

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) sporządzanie aktów urodzeń , małżeństw i zgonów które nastąpiły za granicą,
- 6) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów obywateli polskich zamieszkałych za granicą,
- 7) wystawianie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 8) dokonywanie wznowień i przypisów w księgach stanu cywilnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 10) przekazywanie ksiąg 100 – letnich do archiwum państwowego ,
- 11) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim i niemieckim,
- 12) czynności związane z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia i odtworzenia treści aktów stanu cywilnego,
- 13) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 14) wydawanie decyzji na zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem zamieszkania;
  - wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu sporządzonego za granicą
  - wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
  - wydawanie decyzji o unieważnieniu wzmianki dodatkowej,
  - wydawanie decyzji o skreśleniu części wpisu w akcie,
- 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) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 20) sporządzanie testamentów

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

- 1) zapewnienie doręczeń, zawiadomień i zaproszeń, prowadzenie list obecności, sporządzanie protokółów, obsługa techniczna posiedzeń i sesji,
- 2) przygotowanie i zapewnienie dostarczenia materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji Rady Gminy stosownie do planów pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i Komisji w tym rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,

- 4) prowadzenie korespondencji Rady Gminy i Komisji,
- 5) wykonywanie innych organizacyjnych zadań z zakresu obsługi Rady Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
  - obsługą Rady Gminy,
  - komisji stałych, nadzwyczajnych i podkomisji powołanych przez radę gminy,
  - kompletowanie dokumentów związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy, sołectw,

## § 21

### **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 księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej w zakresie:
  - 1.1. budżetu gminy organy j.s.t
  - 1.2. jednostki budżetowej – Urzędu Gminy
  - 1.3. Lecznicy Samorządowej
  - 1.4. funduszy celowych
  - 1.5. wydatków inwestycyjnych
  - 1.6. funduszu socjalnego
  - 1.7. środków funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności
2. Prowadzenie ewidencji środków na wydatki budżetowe na kontach pozabudżetowych
3. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i jednostki
4. Ścisła współpraca z pozostałymi referatami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń prowadzonych inwestycji, rozliczeń zaopatrzenia materiałowego i innych spraw finansowych.

#### **3. Stanowisko ds. wymiaru podatku**

- 1) Prowadzenie wymiaru łącznych zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości z wykorzystaniem techniki komputerowej,
- 3) prowadzeni pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych,
- 4) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie wymiaru podatku i opłat,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej,
- 6) prowadzenie ewidencji umorzeń w zakresie podatków i opłat lokalnych ,
- 7) uaktualnianie danych w gospodarstwach rolnych i nieruchomościach do spisu rolnego,
- 8) prowadzenie rejestru podatników.



#### **4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej**

- 1) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 3) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji należności,
- 4) rozliczanie softysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 6) przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu ściągnięcia należności powstałych po terminie płatności,
- 7) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 8) podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego celem ich ściągnięcia,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 11) rozliczanie finansowe inkasentów oraz lecznicy weterynaryjnej,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) ewidencja i dochodzenie należności z tytułu opłaty miejscowej , targowej

#### **5. Stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń oświaty**

- 1) Naliczanie poborów pracownikom;  
— gminnych jednostek organizacyjnych
  - a) Publicznych Szkół Podstawowych: Brzustów, Inowłódz Królowa Wola,
  - b) Publicznego Gimnazjum w Inowłodzu,
- 2) Naliczanie należności wynikających z umów zleceń, umów o dzieło w szkołach,
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem zasiłków chorobowych, rodzinnych, porodowych, wychowawczych i pielęgnacyjnych.
- 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie do ZUS drogą elektroniczną w zakresie:
  - Publicznych Szkół Podstawowych
  - Publicznego Gimnazjum,
- 5) Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT 4 oświaty
- 6) Przekazywanie wynagrodzeń pracownikom na konta osobiste za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej nauczycieli i pracowników obsługi.
- 7) Sporządzenie raportów miesięcznych
- 8) Sporządzenie rocznych informacji podatkowych PIT 11
- 9) Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia.
- 10) Prowadzenie księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej w zakresie
  - a) Publicznego Gimnazjum,
  - b) Publicznych Szkół Podstawowych- Brzustów , Inowłódz, Królowa Wola,
- 11) Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań

#### **6. Stanowisko ds. Inwentaryzacji i podatku VAT**

- 1) Aktualizacja wyceny środków trwałych,
- 2) deklaracje i rozliczanie podatku VAT,
- 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu,

- 4) rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 5) rejestracja weksli i prowadzenie rejestru opłaty skarbowej od weksli.

## **7. Stanowisko ds. księgowości GOK i wynagrodzeń Urzędu Gminy**

Prowadzenie księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej w zakresie

- a) Gminnego Ośrodka Kultury,
  - 1) Naliczanie poborów pracownikom;
    - Urzędu Gminy
    - Gminnego Ośrodka Kultury w Inowłodzu
    - zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 2) Naliczanie należności wynikających z umów zleceń, umów o dzieło, prowizji dla inkasentów,
  - 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem zasiłków chorobowych, rodzinnych, porodowych, wychowawczych i pielęgnacyjnych.
  - 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie do ZUS drogą elektroniczną w zakresie:
    - Urzędu Gminy,
    - Gminnego Ośrodka Kultury,
  - 5) Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT 4
  - 6) Przekazywanie wynagrodzeń pracowników na konta osobiste za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej .
  - 7) Sporządzenie raportów miesięcznych
  - 8) Sporządzenie rocznych informacji podatkowych PIT 11
  - 9) Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia.
  - 10) Obsługa programu w zakresie sporządzania przelewów należności wobec wierzycieli
  - 11) Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań

## § 22

## **Referat spraw Obywatelskich i Organizacyjnych**

Do zadań Referatu **Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych** należy:

### **Stanowisko Kierownika Referatu**

- 1) Administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu Gminy,
- 2) udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
- 3) 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,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodziny rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
- 5) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanych za jedynych żywicieli rodziny,

- 6) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej – uznanemu za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
- 7) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym z zakładów karnych, udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 8) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu p.poż oraz współdziałania w tym zakresie z Komendą Rejonową Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Gminnym OSP,
- 10) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia oraz placówkami leczenia publicznego i niepublicznego powiatu i województwa ,
- 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 sportu, turystyki,
- 15) organizacyjno techniczne zabezpieczenie wyborów i referendów samorządowych, parlamentarnych , prezydenckich i innych,
- 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie p. powodziowej,
- 17) wyposażenie w pieczętki urzędowe i pieczęcie i ich ewidencja,
- 18) realizacja zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 19) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż w urzędzie oraz zapewnienie właściwych informacji oraz warunków pobytu dla gości i interesantów,
- 20) zapewnienie właściwego zabezpieczenia budynków, terenu oraz sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu gminy przez:
  - prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i sprzętu biurowego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
  - ubezpieczenie w firmie ubezpieczeniowej sprzętu i urządzeń znajdującego się w pomieszczeniach urzędu gminy,
- 21) nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi i zapewnienie obsady dla ciągłego dozoru nad obiektami urzędu,
- 22) zaopatrywanie urzędu w opał oraz nadzór nad kotłowniami urzędu i budynku komunalnego (siedziba banku),
- 23) zapewnienie pełnej sprawności technicznej urządzeń i sprzętu instalacji telefonicznych, sieci komputerowej niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy,
- 24) zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
- 25) utrzymanie czystości w biurach poprzez codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych tj. budynku , A,B,C, oraz sali narad
- 26) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referaty i przechowywanie jej
- 27) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych prac w referacie,
- 28) Koordynowanie prac referatu i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych spraw.

## **1. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności**

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) udzielanie i cofanie pozwolenia na prowadzenie zbiorów publicznych oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych,
- 3) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności,
- 6) rejestry, karty osobowe mieszkańców,
- 7) decyzje w sprawach ewidencji ludności, odwołania od decyzji,
- 8) współdziałanie w zakresie nadawania PESEL,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 10) rozliczanie samochodów służbowych i strażackich ( wg instrukcji stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu)
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 12) prowadzenie rejestru wyborców,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,

## **2. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i obrony cywilnej**

- 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 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) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 4) opracowywanie procedur zarządzania kryzysowego na rzecz obrony mieszkańców przed zagrożeniami oraz przeciwdziałanie ich skutkom, a w tym :
  - a) prowadzenie spraw zakresu ochrony p. powodziowej a w szczególności :
  - b) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
  - c) prowadzenie ewakuacji ludności z obszarów ,
- 5) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków kultury narodowej, ewidencjonowanie oraz przechowywanie dokumentacji,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych,
- 9) prowadzenie rejestru hoteli oraz jednostek dysponujących miejscami noclegowymi na terenie gminy,

## **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) zlecanie 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 konkursu pn. ” nasza gmina czysta i zadbana”
- 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 ;
  - organizowanie przedsięwzięć i akcji przeciwdziałających powstawaniu „ dzikich wysypisk śmieci”
  - organizowanie kontroli szamb przydomowych i kontrola ich eksploatacji,
  - organizowanie kontroli ujęć i cieków wodnych pod kątem zanieczyszczeń powierzchniowych,
- 18) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez referat,
- 19) 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 gminnych odpadów stałych,

20) koordynowanie prac referatu oraz współpraca z pozostałymi referatami w zakresie realizowanych spraw.

### **1. Stanowisko pracy 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 urzędzeń wspólnot oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 4) tworzenie wspólnoty przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczenie 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 ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodno- prawnymi,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa w tym;
  - 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 konopii.
- 11) opieka nad miejscami straceń i pamięci narodowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wysypiskami śmieci oraz gospodarką odpadami na terenie gminy w tym :
  - kontrolowanie gospodarki odpadami stałymi realizowanymi przez ZUK,
  - prowadzenie kontroli posesji pod kątem wywozu odpadów płynnych,
  - organizowanie usuwania „ dzikich wysypisk”,
- 13) pobór opłat za czynsz lokali komunalnych, opłat za energię elektryczną i innych należności oraz prowadzenie rejestru i egzekwowanie należności,

### **2. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska**

- 1) Sporządzanie raportów z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami,
- 2) Udostępnianie informacji o środowisku,
- 3) Zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska,
- 4) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 5) Prowadzenie postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć,
- 6) Zapobieganie zanieczyszczeniu powietrza, wód i powierzchni ziemi,
- 7) Podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i roślin,

- 8) Sporządzanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na eksploatację instalacji będących własnością Gminy,
- 9) Sporządzanie sprawozdań określających wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
- 11) Organizowanie konkursów i szkoleń w ramach edukacji ekologicznej,
- 12) Prowadzenie postępowań mających na celu objęcie formami ochrony obszarów przyrodniczo cennych,
- 13) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 14) Wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 15) Nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego gminy,
- 16) Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 17) Ochrona obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej,
- 18) Nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy,
- 19) Organizacja systemu odbioru odpadów komunalnych,
- 20) Tworzenie systemu gospodarki odpadami,
- 21) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów stałych i nieczystości płynnych,
- 22) Opracowanie projektów w zakresie zagospodarowania zieleni, skwerów, parków,
- 23) Wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy,
- 24) Przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 25) Współpraca w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 26) Współpraca z pozostałymi referatami w zakresie prowadzonych spraw,

## § 24

### **Gminne Centrum Informacji**

#### **Kierownik GCI - Stanowisko ds. informacji , promocji gminy oraz aplikacji programów UE**

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. informacji i poradnictwa zawodowego oraz promocji gminy należy:

1. Udostępnianie informacji istniejącej w sieci Internet w zakresie;
  - informacji dotyczącej pracy,
  - informacji dotyczącej nauki,
  - prowadzenia działalności gospodarczej,
  - sporządzania wydruków lub nagrań możliwości, informacji potrzebnych interesantom.
2. Umieszczanie w sieci Internet własnych informacji, przekazywanie informacji dot. spraw związanych z poszukiwaniem pracy przez interesantów,

3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i rozpoczynającym działalność gospodarczą w sporządzaniu niezbędnych dokumentów i materiałów.
4. Udostępnianie sprzętu komputerowego i programów komputerowych do wykorzystywania w GCI.
5. Prowadzenie spraw związanych z promocją a w tym :
  - a) Opracowywanie okresowych programów promocji gminy zawierających:
    - plan wielokierunkowych działań promujących gminę,
    - plany imprez i wydarzeń w gminie,
  - b) podejmowanie promocyjnych przedsięwzięć wydawniczych i medialnych,
  - c) nadzór i aktualizacja internetowej strony Gminy,
  - d) współpraca z przedstawicielami mediów publicznych,
  - e) wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku Gminy, jej organów i urzędu w przekazie medialnym,
  - f) opracowywanie materiałów informacyjnych na temat gminy:
6. Współpraca z doradcami zawodowymi powiatowych urzędów pracy, instytucjami naukowymi, pracodawcami w zakresie pozyskiwania i opracowywania informacji zawodowych,
7. Konsultowanie złożonych spraw klientów korzystających z usług doradców zawodowych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
8. Organizowanie spotkań, targów informacyjnych, zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej ,
9. Współpraca z koordynatorem ds. profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz terapeutą ds. uzależnień w sprawie uzyskania pomocy w sytuacjach kryzysów życiowych
10. Gromadzenie i katalogowanie różnorodnych zbiorów informacji o lokalnym rynku pracy,
11. Współpraca ze szkołami w zakresie propagowania technik informatycznych a także w zakresie edukacji uzgodnionych tematów i problemów.
12. Organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu kursów, szkoleń, konferencji a także gminnych imprez okolicznościowych.
13. Opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych dostosowanych treścią, formą i zakresem do potrzeb różnorodnych grup odbiorców komputerowych baz danych o lokalnym rynku pracy,
14. Sporządzanie okresowych informacji i analiz z działalności Centrum
15. Prowadzenie spraw wynikających z akcesji do UE oraz współdziałanie z instytucjami podejmującymi działania wynikające z wdrażania programów UE.
16. Koordynowanie pracy GCI oraz współpraca z innymi komórkami urzędu gminy.
17. Tworzenie aktualizowanie i administrowanie informacji BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Pozyskiwanie pozakrajowych zewnętrznych źródeł finansowania.
19. Współpraca z WUP i PUP w zakresie likwidowania bezrobocia na terenie gminy.
20. Obsługa delegacji krajowych i zagranicznych o charakterze gospodarczym oraz oficjalnych spotkań przedsiębiorców z władzami gminy,
21. Stały kontakt z przedstawicielami mediów- współpraca z mediami.
22. Pozyskiwanie unijnych źródeł finansowania.
23. Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno-gospodarczym.
24. Współpraca podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność w zakresie turystyki.



25. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy.

### **Stanowisko ds. Informacji i poradnictwa zawodowego**

1. Udzielanie informacji oraz prowadzenie poradnictwa zawodowego i udział w organizowaniu szkolenia dla bezrobotnych.
2. Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie poradnictwa zawodowego i szkolenia bezrobotnych,
3. Współpraca z kuratoriami oświaty, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, szkołami i jednostkami szkoleniowymi w celu gromadzenia i upowszechniania informacji o możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego,
4. Współpraca w zakresie tworzenia i aktualizowania informacji BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z usługami Centrum
6. Współpraca z innymi komórkami urzędu gminy.
7. Pomoc dla zainteresowanych w zakresie obsługi i wykorzystaniu urządzeń komputerowych i biurowych będących na wyposażeniu GCI.
8. Obsługa techniczna strony internetowej gminy.
9. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o lokalnych możliwościach kształcenia w systemie szkolnym i pozaszkolnym,
10. Wykonywanie prac biurowych na potrzeby obsługi interesantów oraz prac biurowych niezbędnych dla funkcjonowania GCI.

### **Samodzielne stanowisko ds. Zatrudnienia i Kadry**

#### § 25

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

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta i Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, 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) prenumerata pism i dzienników urzędowych,
  - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie kancelarii urzędu - tajnej i poufnej – dzienniki korespondencyjne
  - f) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
  - g) prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń oraz przechowywanie dokumentacji spraw z tego zakresu,
  - h) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
  - i) przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - j) obsługa spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników urzędu, GOK oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,umów zlecenia i o dzieło
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) lista obecności,

- c) planowanie, ewidencja urlopów pracowniczych,
- d) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- e) sprawy emerytalnego i rentowego ubezpieczenia pracowników,
- f) racjonalizacja gospodarki etatami i funduszem płac,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzenia,
- 3) sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia,
- 4) prowadzenie spraw prac interwencyjnych i robót publicznych oraz innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych bezrobotnych (umowy o pracę, świadectwa pracy, i inne)
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem zatrudnionych bezrobotnych,
- 7) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy oraz Gminnym Centrum Informacji w sprawach dotyczących zatrudniania bezrobotnych,
- 8) współpraca ze służbami finansowymi urzędu w zakresie sporządzania list płac i refundacji z Rejonowego Urzędu Pracy,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Maz. w zakresie sporządzenia dokumentów do refundacji, wypłaconych wynagrodzeń i pochodnych bezrobotnym zatrudnionym w urzędzie gminy w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych
- 10) współpraca z e 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.
- 11) maszynopisanie pism wychodzących od Wójta, Z-cy Wójta lub Sekretarza,
- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu funduszu socjalnego,
- 13) współpraca z referatami oraz jednostkami budżetowymi w zakresie prowadzonych spraw
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zeznań świadków.

## § 26

### **Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji**

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 3) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualizacji tego planu,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji technicznej inwestycji gminnych oraz dokumentacji z przetargów organizowanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i kapitalnych remontów oraz przygotowanie w tym zakresie potrzebnej dokumentacji geodezyjnej i projektowej,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami,

- 10) powoływanie komisji odbiorowej inwestycji oraz przeprowadzanie pełnej procedury odbioru inwestycji wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku takiego obowiązku ,
- 11) przygotowywanie wniosków o kredyty i dotacje celowe na planowane inwestycje,
- 12) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z planowanych i realizowanych inwestycji
- 13) zlecanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych w zakresie realizowanych inwestycji,
- 14) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 15) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, zasługujących na szczególną ochronę,
- 16) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu bhp pracowników urzędu,
- 19) rejestracja i kompletowanie wniosków dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 20) zaopatrywanie pracowników w środki czystości i higieny, herbatę itp.
- 21) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą
- 22) nadzór nad terminowością przeprowadzanych badań lekarskich i szkoleniem pracowników,
- 23) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referaty i jej przechowywanie,
- 24) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

## § 26

### **Stanowisko ds. drogownictwa**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami obejmujące w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowę modernizację i ochronę dróg,
  - d) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
  - e) określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - f) koordynację i współpracę z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 2) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic i placów,
- 4) nadzór nad obsługą oświetlenia ulicznego i prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
- 5) prowadzenie rozliczeń energii elektrycznej w obiektach na terenie miejscowości Spała i Konewka przez okresowe odczytywanie stanu liczników energetycznych oraz rozliczanie zużycia energii przez przedsiębiorców w Spale,
- 6) nadzór nad stanem czystości, utrzymaniem porządków ulic i placów oraz terenów zielonych w gminie.

- 7) nadzorowanie i rozliczanie wywozu odpadów stałych z gminnych stanowisk kontenerowych,
- 8) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym wiat przystankowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi gminy,
- 10) nadzór nad pracą pracowników grupy robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 11) Współdziałanie z Kierownikiem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie realizacji ewakuacji ludności oraz zmniejszania negatywnych skutków w sytuacjach kryzysowych.

## § 28

### **Stanowisko ds. oświaty**

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. oświaty należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły,
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum oraz przejętego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego,
3. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego i związanych z tym spraw awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego.
4. Przygotowywanie materiałów, analiz i informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów w zakresie działania,
5. Współpraca ze związkami zawodowymi (ZNP),
6. Nadzór nad terminowością przeprowadzanych badań lekarskich i szkoleniem bhp pracowników oświaty,
7. Nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela,
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i przesyłanie do szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wielu od 3 do 18 lat.
9. Organizacja dowozu dzieci do szkół i opieki w czasie przewozu oraz organizacja uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu lub zwrotu kosztów przejazdu i opieki do szkół (podstawowej i gimnazjum) lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego.
10. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania projektów budżetu szkół,
11. Organizacja przetargów w ramach zamówień publicznych na dowóz uczniów oraz zaopatrzenia szkół w opał ( olej opałowy , węgiel, koks),
12. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania projektów organizacyjnych, przedkładanie ich do Kuratorium Oświaty do zaopiniowania i Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia,
13. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie prowadzenia spraw kadrowych, emerytalno-rentowych, bhp i wypadkowych pracowników oświaty.
14. Prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół.
15. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty.

## **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 rakażnika 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

## **Rozdział VI Zasady opracowywania aktów prawnych**

### § 1

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. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego

### § 2.

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

### § 3

Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

### § 4

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

### § 5

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 .

### § 6

1. Do projektu aktu prawnego załącza się:
  - 1) uzasadnienie
  - 2) opinię uprawnioną do opiniowania na podstawie przepisów prawa lub statutu jednostki organizacyjnej.

### § 7

1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz przez rozplakatowanie w miejscach publicznych 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.

### § 8

Urząd Gminy prowadzi w siedzibie Gminy zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli**

#### § 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, w przepisach szczególnych oraz określonych przez organ wyższego stopnia na podstawie art. 35 § 4 kpa
2. Pracownicy urzędu gminy zwanego dalej urzędem są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz słusznym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działania komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy
5. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.

#### § 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do urzędu są ewidencjonowane w rejestrze spraw.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta Gminy.

#### § 3

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 od razu , a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia 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,

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 1

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

#### § 2

W Urzędzie Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

#### § 3

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

1. Wójt , Sekretarz, Kierownik Referatu i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w stosunku do pracowników im podległych.

#### § 4

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

1. Kierownik Referatu Finansowego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane radzie gminy.
2. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie w zakresie ich właściwości rzeczowej.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 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

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 i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 5

1/ 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.

## **Rozdział X** **Postanowienia końcowe**

### § 1

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

### §2.

Załącznik nr 1 –3 do regulaminu stanowią jego integralną część.

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

### § 3

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

Załącznik Nr 3

### **Instrukcja używania samochodu służbowego marki**

1. Samochód służbowy służy do transportu osób, rzeczy i materiałów:
  - Urzędu Gminy,
  - Szkół,

- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - Gminnego Ośrodka Kultury,
  - Innych zleconych przez Wójta Gminy.
2. Samochodem kieruje i obsługuje kierowca zatrudniony przez Urząd Gminy.
  3. Dyspozycje w sprawie jazdy wydaje Wójt Gminy, a w przypadku nieobecności Wójta Sekretarz Gminy.
  4. Rozliczenie samochodu prowadzi Referat ds. Obywatelskich i Organizacyjnych.
  5. Sposób rozliczenia przebiega następująco;
    - a) kierowca pobiera kartę drogową codziennie za pokwitowaniem w rejestrze wydanych kart ( karty stanowią druk ścisłego zarachowania),
    - b) karta wypełniana jest przez kierowcę i podpisywana przez korzystającego z samochodu. Kierowca zdaje kartę po wykorzystaniu na następny dzień.
  6. Rozliczenie miesięczne zawiera :
    - daty wyjazdów,
    - ilość przejechanych kilometrów z podziałem na:
      - a) Urząd Gminy,
      - b) Szkoły,
      - c) GOPS,
      - d) GOK
      - e) Rada Gminy.
  7. Rozliczenie miesięczne przekazuje się do referatu finansów. Rozliczenie służy do wypłaty wynagrodzenia kierowcy i obciążenia użytkowników samochodu.

## Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie Inowłódz

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